Das große Unternehmer 1x1

Einstiegsleitfaden und
Ratgeber der ZDF-Wirtschaftsredaktion

Herausgeber: Günter D. Alt
Autoren: Günter D. Alt, Horst-Dieter Radke

Buhl Data Service GmbH

Liebe Leserin, lieber Leser,

schön, dass Sie sich für eine WISO Software entschieden haben! Das Programm wurde unter Berücksichtigung neuester Erkenntnisse hinsichtlich Benutzerführung und Software-Ergonomie entwickelt und genügt höchsten qualitativen Ansprüchen. Das dazu gehörige Handbuch ist ebenfalls sorgfältig und gewissenhaft erstellt. Druck- und Übertragungsfehler sind trotzdem nicht ganz auszuschließen. Eine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Inhalte übernehmen wir daher nicht.

Lizenz durch ZDF Enterprises

Software-Entwicklung, Produktion und Vertrieb:
Buhl Data Service GmbH

Inhaltsverzeichnis

Bedienanleitung

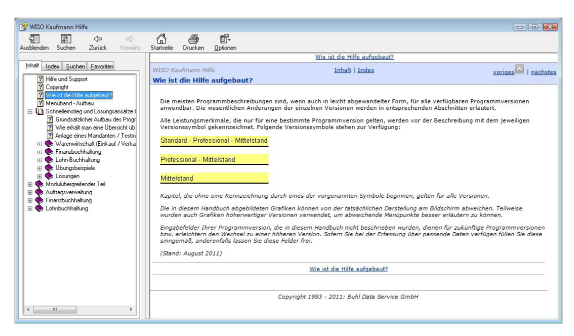
Ratgeber für Unternehmer

Allgemeines

Dieses Bedienbuch zeigt Ihnen die wichtigsten Arbeitsschritte und die grundlegenden Vorgehensweisen bei der Bedienung des Programms WISO Kaufmann und seiner Module. Aufgrund der Vielfältigkeit und Leistungsstärke des Programms kann nicht alles berücksichtigt und erklärt werden. Nutzen Sie deshalb auch die verschiedenen Formen der Hilfe, die Ihnen zusätzlich zu diesem Handbuch angeboten werden.

Hilfeangebote

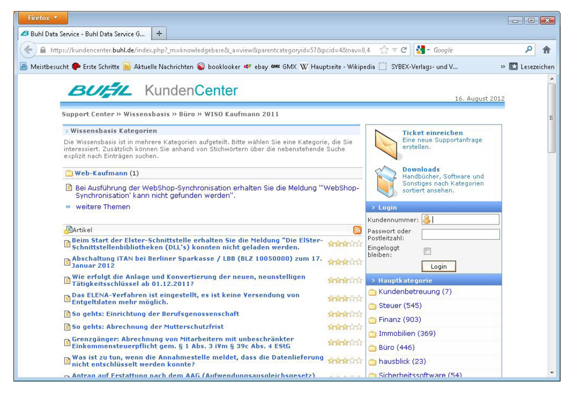
Die Offline-Hilfe, die im Programm integriert ist, erreichen Sie über das Fragezeichen im Menü und über die Fragezeichensymbolschaltfläche, die ebenfalls in der Menüleiste, aber auch an vielen anderen Stellen im Programm (zum Beispiel in den Dialogfenstern oder über das Register *Datei*) angeboten werden.



Die Offline-Hilfe des Programms WISO Kaufmann.

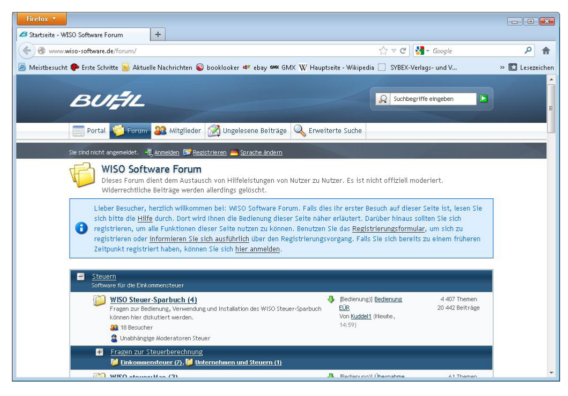
Wie in fast jedem anderen Windows-Programm funktioniert auch hier der Aufruf des Hilfe-Systems über die Funktionstaste F1.

Eine weitergehende Hilfe bekommen Sie Online. Diese Seiten im Buhl Kunden Center erreichen Sie über *Datei > Hilfe*. Klicken Sie im rechten Teil des Fensters auf *Online-Hilfe*.



Die Online-Hilfe verzweigt zum Buhl Kunden Center, in dem weiterführende Artikel zu finden sind.

Eine weitere Hilfe finden Sie im *Online-Forum* zu WISO Kaufmann. Sie erreichen es ebenfalls über das Register *Datei > Hilfe* und den Link *Online-Forum* im rechten Teil des Fensters. Dort tauschen Anwender Informationen aus, stellen Fragen ein und helfen sich untereinander.

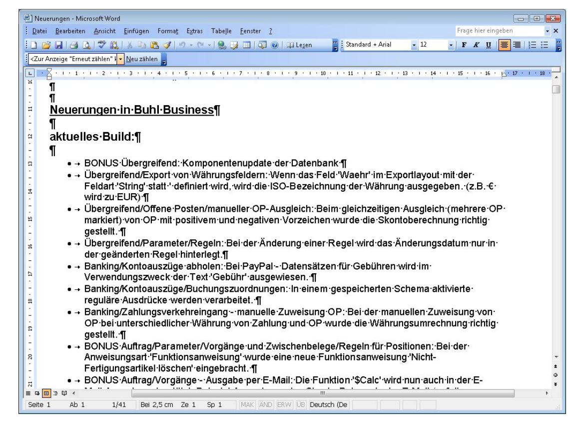


Im Online-Forum tauschen sich Anwender aus und helfen sich bei Problemen.

Die letzte Möglichkeit zur Problemlösung finden Sie über das Support-Team. Dies steht Ihnen unter Umständen sogar über Fernwartung zur Verfügung. Die nötigen Kontaktinformationen erhalten Sie, wenn sie auf den Link *Info & Support* klicken. Es wird Ihnen dabei auch gleich das an nötigen Informationen angeboten, das der Support abfragen wird: Programmversion, Garantienummer, Aktivierungsstatus und Ihre Support-ID.

Neuerungen und Updates

Sie sollten sich auch die Neuerungen ansehen, die Ihnen meist direkt angeboten werden. Sie erreichen diese aber auch über *Datei > Weitere Informationen > Neuerungen.* Es wird dann ein Word-Dokument geöffnet, das Sie allerdings auch direkt aufrufen können. Sie finden es unter *Programme / Buhl / Business / Buero Plus NexT / Info* (es sei denn, Sie haben in andere Verzeichnisse installiert).



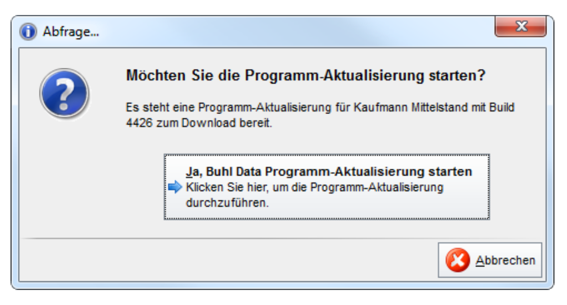
Neuerungen in Buhl Business

aktuelles Build:

- BONUS Übergreifend: Komponentenupdate der Datenbank
- Übergreifend/Export von Währungsfeldern: Wenn das Feld 'Waehr' im Exportlayout mit der Feldart 'String' statt '' definiert wird, wird die ISO-Bezeichnung der Währung ausgegeben. (z.B. € wird zu EUR)
- Übergreifend/Offene Posten/manueller OP-Ausgleich: Beim gleichzeitigen Ausgleich (mehrere OP markiert) von OP mit positivem und negativen Vorzeichen wurde die Skontoberechnung richtig gestellt.
- Übergreifend/Parameter/Regeln: Bei der Änderung einer Regel wird das Änderungsdatum nur in der geänderten Regel hinterlegt.
- Banking/Kontoauszüge abholen: Bei PayPal - Datensätzen für Gebühren wird im Verwendungszweck der Text 'Gebühr' ausgewiesen.
- Banking/Kontoauszüge/Buchungszuordnungen: In einem gespeicherten Schema aktivierte reguläre Ausdrücke werden verarbeitet.
- Banking/Zahlungsverkehreingang - manuelle Zuweisung OP: Bei der manuellen Zuweisung von OP bei unterschiedlicher Währung von Zahlung und OP wurde die Währungsumrechnung richtig gestellt.
- BONUS Auftrag/Parameter/Vorgänge und Zwischenbelege/Regeln für Positionen: Bei der Anweisungsart 'Funktionsanweisung' wurde eine neue Funktionsanweisung 'Nicht-Fertigungsartikel löschen' eingebracht.
- BONUS Auftrag/Vorgänge - Ausgabe per E-Mail: Die Funktion '$Calc' wird nun auch in der E-

Die Neuerungen der aktuellen Version finden Sie in einem Word-Dokument.

Nach Updates sollten Sie, wenn Sie sich nicht registriert haben, (was zu empfehlen ist) regelmäßig schauen.



Regelmäßige Updates sind Pflicht.

Schnelleinstieg

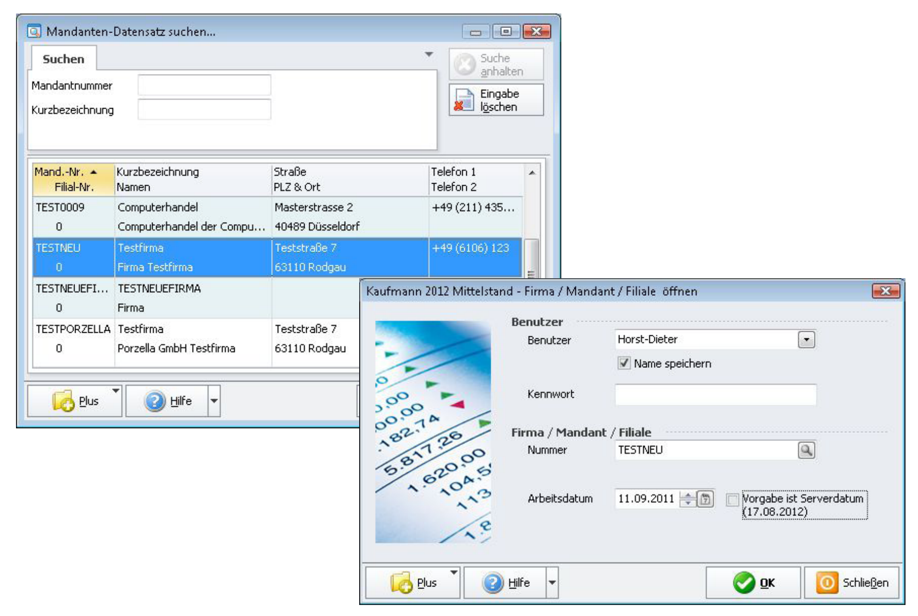
Einen Schnelleinstieg in den Umgang mit WISO Kaufmann und den einzelnen Modulen finden Sie über die Startseite. In der Regel wird diese nach dem Starten direkt angezeigt. Sie können aber auch immer dorthin zurückkehren, indem Sie links in der Navigation unter *Meine Firma* auf den Schalter mit dem Haus – eben die *Startseite* – klicken.

Sie finden hier Anleitungen für unterschiedliche praktische Aufgaben, vom Erfassen einer Rechnung bis zum Erstellen einer Lohnsteuerbescheinigung an das Finanzamt unter *Schnelleinstieg und Lösungsansätze für Ihre Aufgaben.*

Sind diese Lösungsansätze nicht zu sehen, so klicken Sie auf die beiden nach unten zeigenden Rechtecke in der Überschriftenzeile. Haben Sie den Eindruck, es werden zu wenige Lösungen angezeigt, so klicken Sie auf das Zahnrad und bestätigen Sie die Meldung mit *Ja*.



Eine gute Möglichkeit einen schnellen Einstieg zu finden, ist das Ausprobieren mit einer Testfirma. Wählen Sie die nach dem Start von WISO Kaufmann aus und probieren Sie die wesentlichen Vorgänge damit aus.

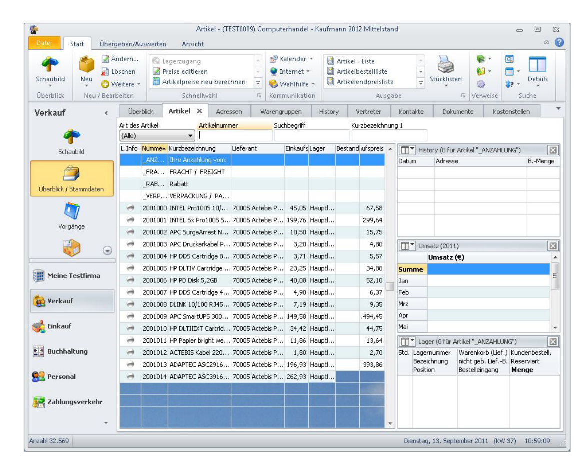


Eine Testfirma ist eine gute Möglichkeit, das Programm ohne Schaden für eigene Daten auszuprobieren.

Die Firma TESTNEU ist leer, außer einem Musterkunden und Musterlieferanten sind keine Datensätze angelegt. Sie können also auf der Basis der eigenen Situation lernen, mit dem Programm umzugehen. Legen Sie ein paar Ihrer Artikel

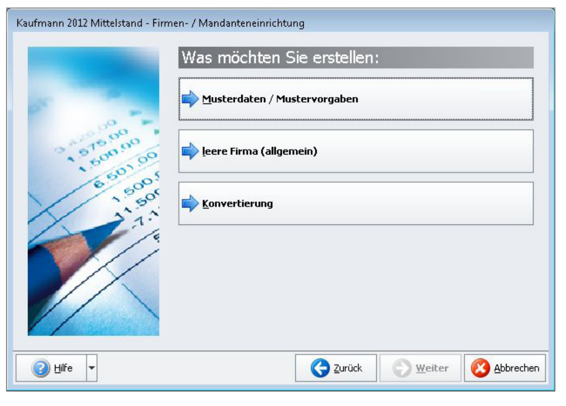
an, eine Handvoll Kunden und zwei, drei Mitarbeiter und probieren Sie dann aus, wie leicht Buchungen, Formulare und Stammdatenanlagen zu realisieren sind.

Möchten Sie lieber schon mit vorhandenen Daten beginnen, so wählen Sie die Firma TEST0009. Da finden Sie bereits angelegte Stammdaten und Vorgänge und können sie sich so anschauen, wie eine laufende Warenwirtschaft aussieht.



Eine Testfirma mit vorbereiteten Stammdaten und Vorgängen eignet sich ebenfalls gut zum Ausprobieren und zum Kennenlernen.

Sie können auch eine eigene Testfirma anlegen. Dazu wählen Sie beim Start eine neue Nummer und im folgenden Assistenten den Schritt *Neue Testfirma* anlegen. Sie können dann eine leere Firma anlegen oder mit Musterdaten / Mustervorgaben.



Eine Testfirma ist schnell angelegt.

Navigation

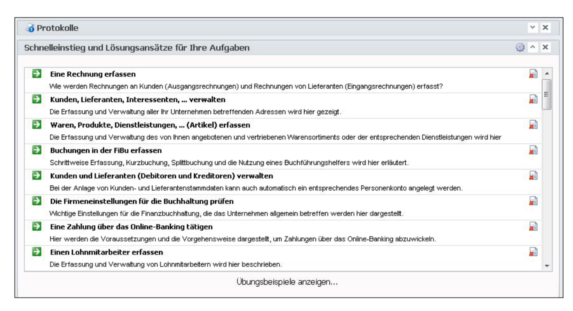
Links finden Sie immer die Bereichsleiste, mit der Sie durch das Programm und die einzelnen Module navigieren können. Ist sie einmal nicht zu sehen, so wurde sie vermutlich eingeklappt. Um sie wieder hervorzuholen, wählen Sie *Ansicht* > *Bereichsleiste* > *Normal* > *Links*, oder wenn Ihnen das besser gefällt > *Rechts*.

Meine Firma

Einfacher geht das über den Pfeil oben rechts in der Bereichsleiste. Zeigen Sie nach links, kann die Bereichsleiste eingeklappt werden, zeigen sie nach rechts, kann man sie ausklappen. Im unteren Teil sind die einzelnen Module aufgeführt. Das ausgewählte Modul ist farbig markiert. Darüber finden sich die jeweiligen Schaltflächen, die für das Modul zur Verfügung stehen, beim Verkauf beispielsweise *Schaubild*, *Überblick/Stammdaten*, *Vorgänge*, *Versand* und *Kasse*. Wird eine dieser Schaltflächen markiert, wird im rechten Teil des Fensters der zugehörige Arbeitsbereich eingeblendet. Manchmal ist der so vielfältig, dass er mit Registern unterteilt werden muss.

‚Meine Firma' richtig steuern

Meine Firma ist die zentrale Schaltstelle für das komplette WISO Kaufmann System.



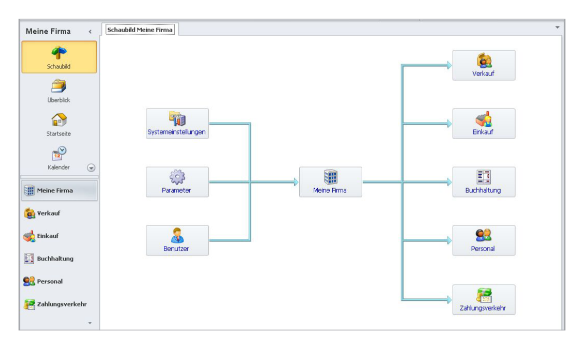
Schnelle Lösungen lassen sich auch über die Start-Seite finden.

Einen schnellen Überblick über das komplette System von WISO Kaufmann bekommen Sie, wenn Sie links in der Navigation das *Schaubild* anklicken. Solch ein Schaubild gibt es für jedes Modul. In diesem Fall sehen Sie in der Mitte die Schaltfläche *Meine Firma*. Klicken Sie darauf, gelangen Sie in die Firmenstammdaten, die Sie nun anpassen oder ergänzen können. Eventuell werden noch ein angelegter Benutzer und das zugehörige Passwort abgefragt.

Links von dieser Schaltfläche sehen Sie die drei Schaltflächen:

- Systemeinstellungen
- Parameter
- Benutzer

Über diese lassen sich Einstellungen vornehmen, die für das Gesamtsystem „Meine Firma" wichtig sind. Sie erkennen auch an dem Pfeil, der zur Schaltfläche *Meine Firma* führt, dass die Auswirkungen direkt dorthin zielen.

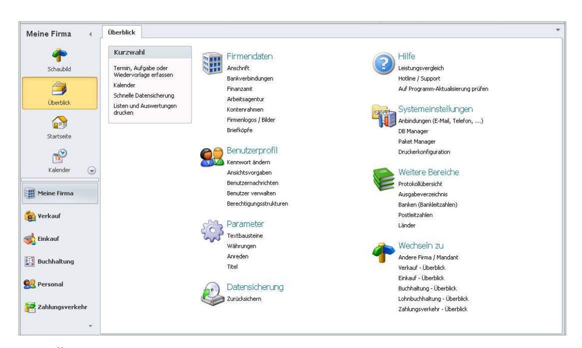


Das Schaubild gibt einen Überblick über das Gesamtsystem.

Über die Schaltfläche *Benutzer verwalten* können Sie festlegen, wer mit dem Programm arbeiten darf.

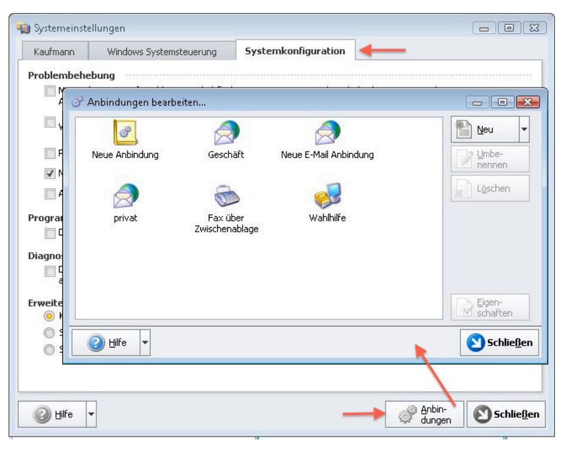
Von ‚Meine Firma' führen Pfeile zu den Modulen: *Verkauf*, *Einkauf*, *Buchhaltung*, *Personal*, *Zahlungsverkehr*. Ein Klick auf eine von diesen Schaltflächen schaltet zu dem jeweiligen Modul und zeigt dort ebenfalls das Schaubild an.

Wählen Sie in der Navigation den *Überblick*, so erhalten Sie rechts eine anders aufgebaute und sortierte Linkliste, mit der Sie die einzelnen Funktionsbereiche zur Verwaltung und Steuerung der angelegten Firma anwählen können. Über die *Kurzwahl* können Sie dazu noch wichtige Aufgaben per Mausklick erreichen, etwa die *Schnelle Datensicherung*. Diese Überblicksseite ist hilfreich, wenn man gezielt und ohne unnötige Umwege zu einem bestimmten Punkt gelangen will, etwa die Bankverbindung in den Firmenstammdaten verändern.



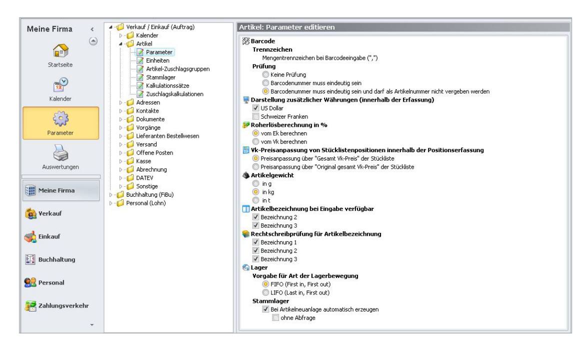
Ein Überblick über die ‚Stellschrauben' der ganzen Firma.

Über die *Systemeinstellungen* erreichen Sie nicht nur die von WISO Kaufmann, sondern auch die *Windows-Systemsteuerung*. Das Register *Systemkonfiguration* hilft Ihnen u.U. weiter, wenn Probleme bei der Darstellung auftreten. Über die kleine Schaltfläche *Anbindungen* links neben *Schließen* können Sie von Ihrem E-Mail-Client über Wahlhilfe für die Telefonanlage bis zum Faxgerät alles mit WISO Kaufmann verbinden, was Ihnen zur Verfügung steht.



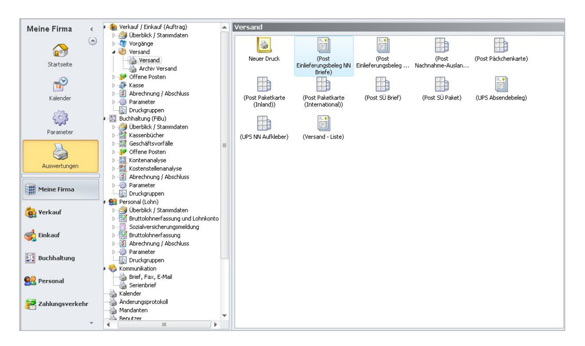
Es kann an Kommunikationskanälen angebunden werden, was Ihnen zur Verfügung steht.

Über die Schaltfläche *Parameter* lassen sich sämtliche Einstellungen aller Module erreichen. In diesem Umfang geht das nur an dieser Stelle. Je nach Modul können Sie auch über das Menü *Bearbeiten > Parameter* an die Einstellungen gelangen, allerdings immer nur Modulbezogen.



Nirgendwo anders im Programm hat man die Parameter alle in einem Dialogfenster zusammen.

Ähnlich wie bei ‚Parameter' fasst *Auswertungen* sämtliche Auswertungen aller Module zusammen. Wenn Sie etwas ändern möchten, haben Sie hier alles gut im Blick und im Zugriff. Um eine vorhandene Auswertung zu bearbeiten, klicken Sie auf *Eigenschaften*, wenn Sie nur ein paar Einstellungen ändern möchten.



Sämtliche Auswertungen sind an dieser Stelle im Blick.

Soll grundsätzlich etwas am Formular geändert werden, wählen Sie die Schaltfläche *Gestalten* an. Sie gelangen damit in den Formulardesigner. Den Umgang mit diesem mächtigen Werkzeug sollten Sie allerdings zunächst üben.

Bei den anderen Modulen erreichen Sie mit der Schaltfläche *Überblick* in der Navigation nicht nur die Überblickseite, sondern auch die Stammdaten. Nur beim *Zahlungsverkehr* fehlen die Stammdaten.



Überblick und Stammdaten sind bei den Modulen in einem Fenster vereint.

Das WISO Kaufmann Oberflächendesign

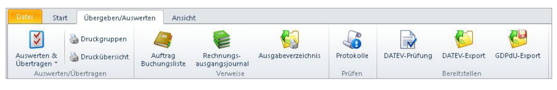
Die Oberfläche ist seit WISO Kaufmann 2012 dem Microsoft Office 2010-Design angepasst. Wenn sie bislang noch mit dem alten Oberflächendesign gearbeitet haben, finden Sie sich schnell zurecht. Die Gesamtaufteilung ist im Prinzip gleich geblieben: Links die Bereichsleiste und rechts das Fenster mit den Arbeitsinhalten. Oben sind aber nun Register hinzugekommen.



Die Multifunktionsleisten (Ribbons) im Office 2010-Design.

Im Register *Start* erhalten Sie über die Multifunktionsleiste (auch: Menüband) Zugriff auf das *Schaubild*, den *Überblick* und die *Startseite*, die voreingestellt ist. Außerdem erreichen Sie hier wieder die *Parameter*.

Das Register *Übergeben/Auswerten* gibt Ihnen Zugriff auf Buchungsliste und Rechnungsausgangsjournal. Außerdem finden Sie hier die DATEV-Schnittstelle und Möglichkeiten zum Druck.



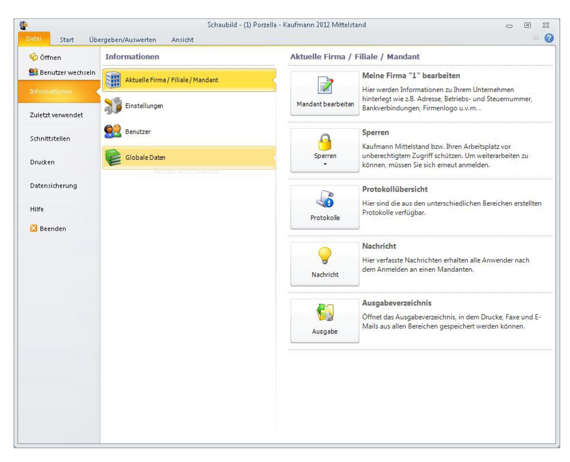
Menüband Übergeben/Auswerten

Über das Register *Ansicht* schalten Sie zwischen den verschiedenen Anzeigen um, blenden *Menüband* und *Bereichsleiste* aus, passen über *Optionen* das *Schaubild* an oder lassen sich die *Statusleiste* anzeigen. Sie können den Bildschirm sperren und das Fenster auf *Vollbild* stellen.



Menüband Ansicht

Über das Register *Datei* können Sie nun *Informationen* abrufen, *Drucken*, *Datensicherung* durchführen, *Benutzer* und *Mandanten* bearbeiten, den *Arbeitsplatz sperren* und in die *Protokolle* einsehen.

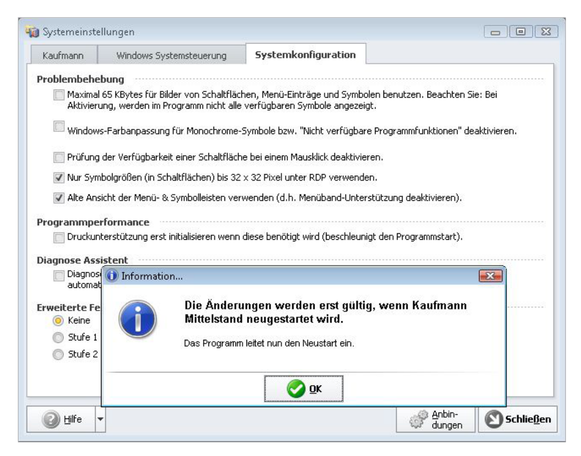


Die neue Kaufmann-Oberfläche im Office 2010-Design.

Auch die *Einstellungen* lassen sich bearbeiten und über globale Daten greifen Sie auf *Banken, Postleitzahlen und Länderlisten* zu.

Arbeiten Sie zum ersten Mal mit WISO Kaufmann, sollte diese Oberfläche bei Ihnen zu sehen sein. Ist das nicht der Fall, schalten Sie über *Ansicht > Menü- und Symbolleisten > Office 2010* dieses neue Design ein.

Etwas komplizierter ist es allerdings, zurück zu schalten. Sie finden dazu leider keinen Befehl im Register *Ansicht*. Gehen Sie dazu folgenden Weg über das Register *Datei > Information > Einstellungen*. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche *System*, im Dialogfenster auf das Register *Systemkonfiguration*. In der Gruppe *Problembehebung* wählen Sie *Alte Ansicht der Menü- & Symbolleisten verwenden* aus.



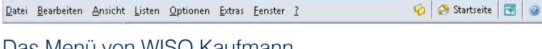
Zurück zum alten Design geht es nur über die Systemeinstellungen.

Die Menübänder bleiben in allen Modulen in etwa gleich. Modulabhängig können Schaltflächen hinzukommen. Bei Personal etwa die SV-Meldungen oder bei Buchhaltung die Buchungsinfo.

Die Menüleiste (Ansicht Office 2003 und 2007)

Haben Sie sich für die alte Darstellung der Menüstruktur entschieden, gibt Ihnen der folgende Kapitelabschnitt eine kurze Anleitung. Beachten Sie aber, dass das restliche Handbuch auf der neuen Menüstruktur, wie sie auch in den Versionen seit Office 2010 zu finden ist, aufbaut.

In der Regel werden Sie mit den Schaltflächen und Registern im Arbeitsbereich, dem Hauptteil des WISO Kaufmann-Fensters arbeiten. Das Menü enthält die meisten dieser Funktionen ebenfalls. Da nicht immer alle Befehle in einem Modul zur Verfügung stehen, ist es manchmal gut, dann direkt über das Menü arbeiten zu können.



Das Menü von WISO Kaufmann

Im Menü *Datei* finden sich alle Befehle zur Mandanten- und Benutzerverwaltung, zur *Verwaltung* der Bankverbindungen und Postleitzahlen (*Datei* > *Verwalten*), um *Anbindungen* z.B. an ein Faxgerät einzurichten und zu bedienen, um die *Schnittstellen* für den DTA-Austausch, den DATEV und ELSTER-Export zu erreichen oder die SV-Meldungen abzugeben. Auch den Drucker erreichen Sie hier sowie die Befehle für die *Datensicherung* und das Zurücksichern aus einer Datensicherung.

Das Menü *Bearbeiten* listet im Prinzip die Bereichsleiste noch einmal ab. Allerdings ist dieses Menü ein kleines bisschen umfangreicher.

Wählen Sie im unteren Bereich ein Modul aus, so finden Sie im oberen Teil des Menüs die zugehörigen Vorgänge, die auch als Schaltflächen in der Bereichsleiste zu finden sind.

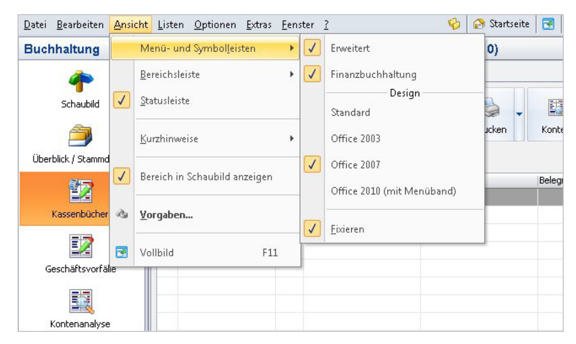
Die *Parameter* erreichen Sie allerdings in allen Modulen an dieser Stelle. Bei der Buchhaltung können Sie über das Menü auch die *Periode* und das *Wirtschaftsjahr* wechseln.

Wählen Sie über das Menü ein Modul und eine Funktion aus, so schaltet WISO Kaufmann anschließend so, als wenn Sie über die Bereichsleiste gewählt hätten.



Module über das Menü anwählen.

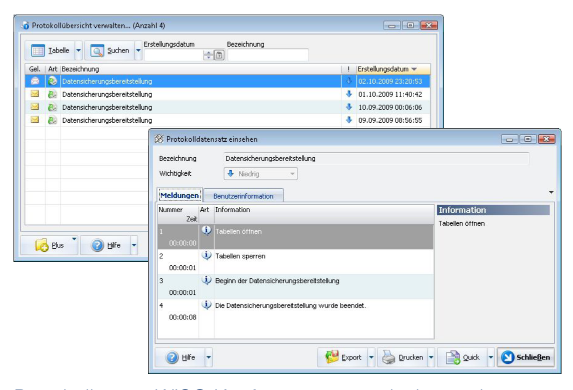
Im Menü *Ansicht* lassen sich Menü- und Symbolleisten, die Bereichsleiste und die Statusleiste ein- und ausblenden. Außerdem können Sie das Design anpassen. Wenn Ihnen das Office 2007-Design aus der Version des letzten Jahres nicht gefällt, dann schalten Sie einfach auf den Office 2003-Standard um. Die Ribbons (Multifunktionsleisten) entfallen dabei. Haben Sie bislang schon mit Office gearbeitet, ist diese Oberfläche voreingestellt.



Das Design von WISO Kaufmann kann angepasst werden.

Über das Menü *Listen* rufen Sie alles ab, was an Listen ausgedruckt werden kann, von den Stammdaten bis hin zu Abschlussunterlagen.

Das Menü *Optionen* erlaubt das Verfassen von Nachrichten (falls mehrere Benutzer am System arbeiten). Außerdem kann hier Einsicht in Protokolle genommen werden. Ein in der Übersicht ausgewähltes Protokoll wird über die Schaltfläche *Einsehen* oder einen Doppelklick geöffnet.



Protokolle, von WISO Kaufmann automatisch angelegt, können eingesehen werden.

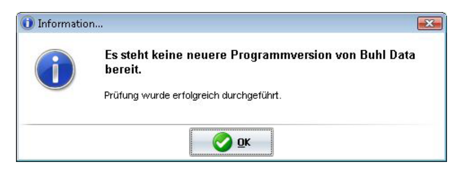
Auch die *Systemeinstellungen* lassen sich über das Menü *Optionen* erreichen.

Das Menü *Extras* lässt den Zugriff auf den Windows-*Taschenrechner* und *Texteditor* zu.

Dass über das Menü mit dem Fragezeichen die Hilfe abgerufen werden kann, wurde Eingangs in diesem Kapitel bereits erwähnt. Es finden sich aber auch einige Werkzeuge

hier, etwa den *Diagnose Assistent*. Sie schalten ihn ein und gehen dann die Schritte durch, die bei Ihnen zu Problemen führen. Diese Schritte werden protokolliert. Dazu werden Bildschirmfotos gemacht – automatisch, oder durch Sie selbst, wenn Sie an den gewünschten Stellen die Drucken-Taste auf ihrer Tastatur drücken. Abschließend werden diese Informationen übermittelt.

Mit *Auf Programm-Aktualisierung prüfen* können Sie feststellen, ob es neue Updates gibt. Haben Sie sich allerdings registrieren lassen, bekommen Sie automatisch Nachrichten über neue Updates.



Neue Programmversionen können über das Fragezeichen-Menü abgefragt werden.

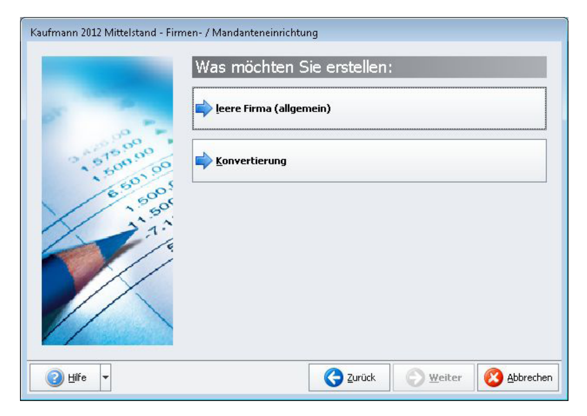
Eine neue Firma im Schnelldurchgang anlegen



Es genügt die Angabe einer neuen Nummer, um eine Firma anzulegen

Zur Neuanlage geben Sie einfach eine unbenutzte Nummer bei *Firma/Mandant/Filiale* ein und bestätigen mit *OK*. Die Abfrage, ob Sie die Firma neu anlegen wollen, bestätigen Sie ebenfalls mit *Ja*.

Bestätigen Sie den ersten Schritt des Assistenten mit *Neue Firma anlegen* und den folgenden mit *leere Firma (allgemein)*.



Eine „leere Firma“ ist Ausgangsbasis für die Firmenanlage.

Im nächsten Schritt tragen Sie die Anschrift ein, dann die Kontaktdaten und Ihre Bankverbindung. Für den Briefkopf können Sie dann, wenn Sie möchten, ein Firmenlogo laden.



Um sämtliche Formulare gleich mit einem Logo zu versehen, laden Sie es an dieser Stelle hoch.

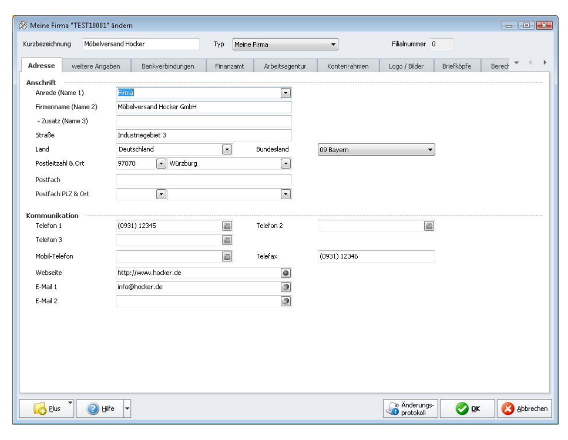
Mit einem Klick auf *Fertigstellen* (in zwei aufeinander folgenden Dialogfenstern) schließen Sie die Firmenanlage ab. Eventuell finden Sie in der neuen Übersicht gleich einen Warnhinweis, nämlich dann, wenn Sie kein Kennwort angegeben haben. Das ist zwar nicht zwingend nötig, aber immer besser. Holen Sie das deshalb besser an dieser Stelle nach, bevor Sie mit der Arbeit beginnen.



Kennwörter sind ein guter Schutz gegen unberechtigten Zugriff Dritter.

Sie haben nun eine neue, leere Firma mit Ihren Daten. Die Mühe der Stammdatenanlage müssen Sie sich aber noch machen, bevor Sie beginnen können, Vorgänge anzulegen und Formulare zu drucken (Rechnungen etc.).

Möchten Sie Anpassungen vornehmen, so gehen Sie über *Datei > Informationen > Aktuelle Firma/Filiale/Mandant* auf die Schaltfläche *Mandant bearbeiten*. Dort können Sie nicht nur die ersten Eingaben ändern, sondern auch noch weitere machen: Bankverbindungen ergänzen, Finanzamt festlegen, Daten zur Arbeitsagentur eintragen, den Kontenrahmen für die Buchhaltung einstellen u.a.m.



Die ersten Einstellungen müssen erweitert und ergänzt werden.

Verkauf

Das Modul *Verkauf* bietet alle Funktionen, die für die Abwicklung von Verkäufen nötig sind. Kunden, Artikel und Dienstleistungen können erfasst, Angebote, Auftragsbestätigungen Rechnungen geschrieben werden. Dazu lassen sich Zahlungseingänge überwachen, der Versand der Ware steuern, Informationen abrufen und Daten an die Buchhaltung übergeben.

In diesem Kapitel werden die wichtigsten Funktionen und Vorgehensweisen zu diesem Modul beschrieben. Beachten Sie auch, dass Ihnen unter *Meine Firma* auf der *Startseite* ergänzend Lösungsansätze für unterschiedliche Aufgaben zur Verfügung stehen.

Schaubild

Als erstes sollten Sie sich einen Überblick mit dem *Schaubild* verschaffen. Sie erkennen schnell, dass es verschiedene Wege gibt, die zum Ziel führen. Der „schnelle Weg" führt vom Kunden, über die erfassten Leistungen (Artikel oder Dienstleistung) zur Rechnung, zum Zahlungseingang und zur Übergabe an die Buchhaltung.

Der „lange Weg" geht über Angebot, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Versand zum Zahlungsvorgang und in die Buchhaltung bzw. in den Zahlungsverkehr.

Die *Renner/Pennerübersicht* zeigt Ihnen eine Auswertung, in der sie die guten und die schlechten Kunden erkennen können, unter *Interessenten* sind die aufgelistet, die noch nicht zum Kunden wurden.

Es gibt auch zwei Schaltflächen, die scheinbar nicht mit den anderen verbunden sind: Die *Übersicht aller Vorgänge* gibt Ihnen einen Überblick über alle vorhandenen Aufträge: den unbearbeiteten, den bearbeiteten und den archivierten Aufträgen. Auf diese Weise kann nichts verloren gehen. Die *WebShop-Synchronisation* steht nur dann zur Verfügung, wenn sie auch einen WebShop betreiben. Dies ist nicht Thema dieses Handbuchs.

Dieses Schaubild ist aber nicht nur eine schöne Grafik. Fahren Sie mit dem Mauszeiger auf eines der Rechtecke, so wird es orange hinterlegt und ggfs. auch noch um einen Textzusatz ergänzt, z.B. bei *Interessenten* kommt *verwalten* hinzu, bei *Artikel/Dienstleistung* das Wort *erfassen*, bei *in Lieferschein* wird mit *wandeln* ergänzt. Klicken Sie anschließend auf solch ein Rechteck, so wird in das entsprechende Modul verzweigt. Es handelt sich also im Schaubild um Schaltflächen.

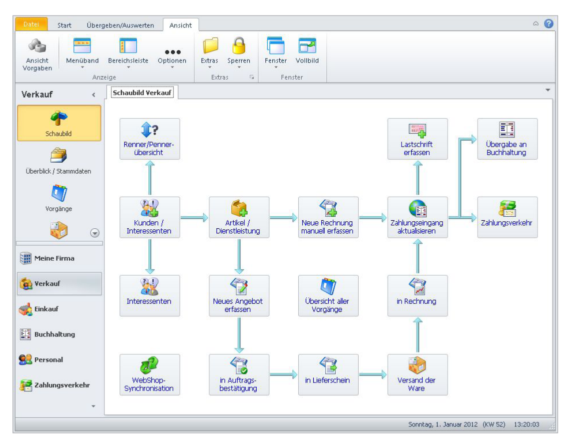
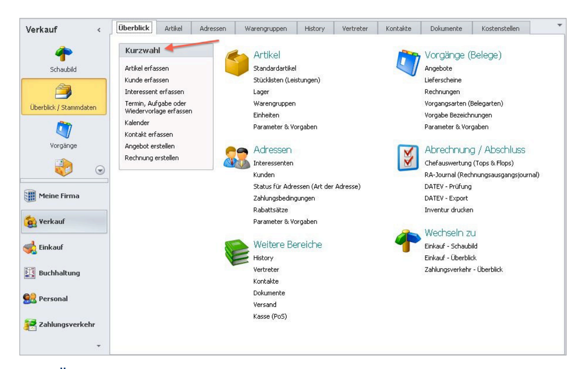


Schaubild des Verkaufs

Überblick und Stammdaten

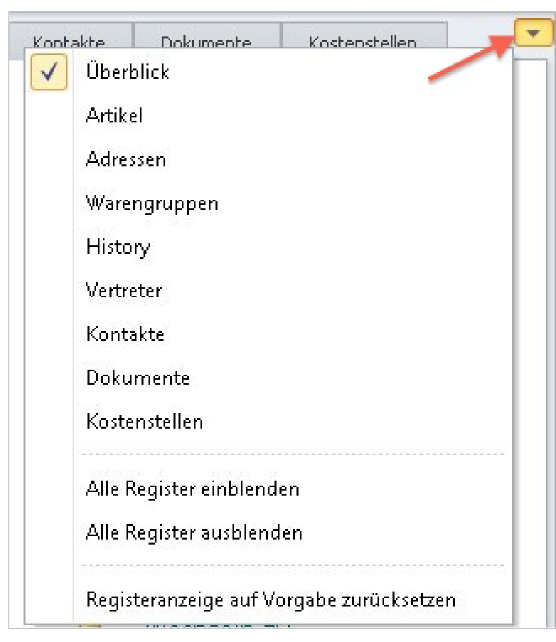
Für den Anfang ist das Verzweigen in das entsprechende Modul über das *Schaubild* interessant, später wird es damit aber doch recht umständlich. Besser ist es dann *Überblick/ Stammdaten* anzuwählen und das Register *Überblick* zu aktivieren.

In der Kurzwahl finden Sie die wichtigsten Vorgänge für dieses Modul zusammengestellt: Artikel, Kunden/Interessenten sowie Termine und Aufgaben zu erfassen, Kalender und Kontakte zu bearbeiten sowie Angebot und Rechnung zu erstellen. Diese Seite bietet sich als Ausgangspunkt dann an, wenn man in der Lage sein muss, jede dieser Funktionen ständig im Griff zu haben.



Die Übersicht für den Verkauf ist ein guter Ausgangspunkt für die wichtigsten Aufgaben.

Es sind weitere Register vorhanden, die im Folgenden vorgestellt werden. Diese Register können reduziert und wieder eingeblendet werden, indem man auf das nach unten zeigende Dreieck rechts von den Registerkarten klickt.

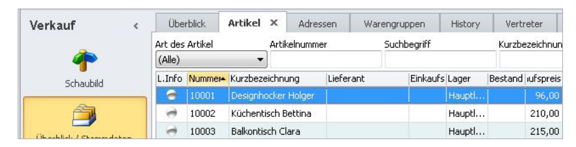


Einblenden von Zusatzinformationen.

Es genügt, den Eintrag *Registeranzeige auf Vorgabe zurücksetzen*, um nur noch drei Register zu sehen. Das mag interessant sein, wenn keine Warengruppen angelegt, keine Vertreter beschäftigt und keine Kostenstellen eingerichtet sind. Man hat nur noch auf das Zugriff, was man wirklich benötigt – der Rest ist nicht im Weg. Werden später diese Informationen doch gebraucht, lassen sie sich auf diesem Weg schnell wieder hinzufügen.

Artikel

Über das Register *Artikel* wird in eine Übersicht der vorhandenen und angelegten Artikel verzweigt.



Alle angelegten Artikel sind in der Übersicht zu sehen.

Falls es sich um ein produzierendes Unternehmen handelt, kann zwischen *Artikel* und *Stücklisten* unterschieden werden. Bei Art des Artikels lässt sich dann zwischen beiden umschalten. Außerdem stehen noch weitere Artikelarten zur Verfügung, wie zum Beispiel *Lohnartikel*, *Fremdleistungsartikel*, *Rabattartikel*.



Die Artikelarten sind vielfältig in WISO Kaufmann.

In den Feldern *Artikelnummer*, *Suchbegriff* und *Kurzbezeichnung 1* können sie eine Auswahl der Liste festlegen. Insbesondere bei langen Artikellisten ist das hilfreich, um nicht immer scrollen zu müssen. Geben Sie beispielsweise bei *Kurzbezeichnung 1* einen Teilbegriff ein (kleingeschrieben), setzt das Programm ein Fragezeichen davor

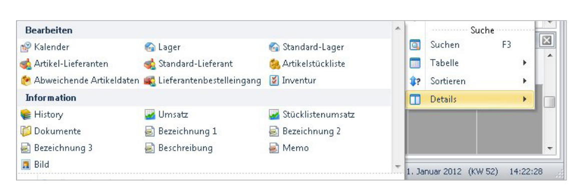
und zeigt alle Artikel an, in denen dieser Teilbegriff enthalten ist. Sie können das Fragezeichen natürlich auch direkt in das Suchfeld schreiben.



Über Suchbegriffe lässt sich die Liste reduzieren.

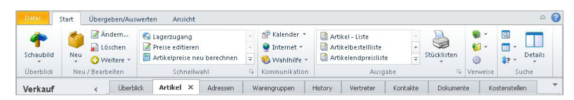
Löschen Sie den Suchbegriff, um wieder die vollständige Liste angezeigt zu bekommen.

Rechts von der Artikelliste werden Informationen angezeigt: *History*, *Umsatzübersicht* und *Lagerbestand* für den ausgewählten Artikel. Wird der Platz für die Artikelanzeige benötigt, so können diese ausgeblendet werden, in dem auf die Schaltfläche mit dem weißen „x" im grauen Quadrat rechts in der jeweiligen Titelleiste geklickt wird. Einblenden kann man diese Informationen wieder, indem Sie mit der rechten Maustaste in den freien Bereich neben *Kurzbezeichnung 1* klicken und *Details* anwählt. Dann können Sie aus einer Übersicht aussuchen, was Sie im Fenster sehen wollen.



Es kann eingeblendet werden, was man an Informationen in den jeweiligen Registern benötigt.

Zu jedem Register verändert sich das Menüband (Multifunktionsleiste) und stellt die Funktionen bereit, die nötig für den jeweiligen Bereich sind. Dabei gibt es auch immer wieder übereinstimmende Funktionen, wie z.B. *Verwalten* und *Schnittstellen*.



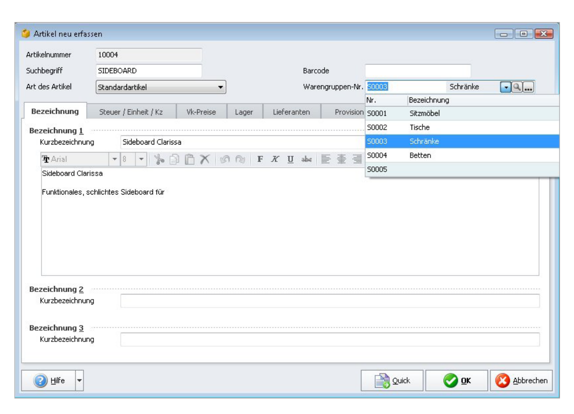
Menüband Artikel

Neu öffnet beispielsweise einen Eingabedialog, der die Neuanlage eines Datensatzes – in diesem Fall eines Artikelstammsatzes – ermöglicht. Die jeweiligen Funktionen sind in Gruppen zusammengefasst, die unterhalb der Funktionen zu sehen sind (*Überblick – Neu/Bearbeiten – Schnellwahl – Kommunikation – Ausgabe – Verweise – Suche*) und die weitgehend erklären, um welche Funktionen es sich handelt.

Artikel neu anlegen

Über *Neu* wird der Eingabedialog *Artikel neu erfassen* aufgerufen. Sie können auch die Tastenkombination Strg + N verwenden. Die funktioniert im Übrigen in sämtlichen Modulen dort, wo ein neuer Datensatz angelegt werden soll.

Zunächst ist eine *Artikelnummer* anzulegen, weil dieses das zentrale Ordnungskriterium innerhalb der Artikelstammdaten ist. Die Vorgabe kann dabei überschrieben werden. Ein *Suchbegriff* ist nicht zwingend nötig, in großen Artikelbeständen aber hilfreich. Die Art des Artikels kann der Standardartikel oder Artikel mit Stückliste sein. Eine *Warengruppen-Nr.* ist dann nötig, falls Warengruppen angelegt sind. Vorhandene Warengruppen können aus einer Liste ausgewählt werden.

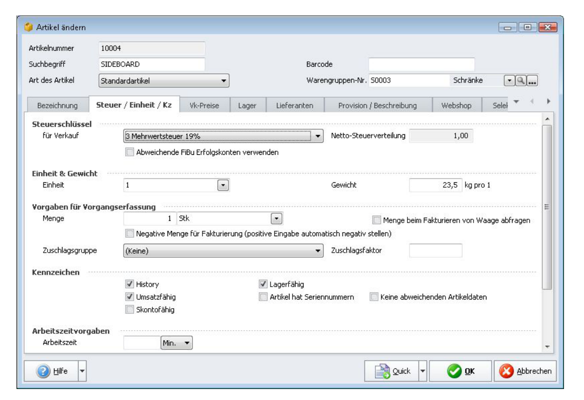


Artikel neu anlegen

Ist keine passende Warengruppe vorhanden, so reicht es, auf die kleine Schaltfläche mit den drei Pünktchen zu klicken, um den Dialog *Warengruppen-Übersicht* aufzurufen, in dem neue Gruppen angelegt werden können.

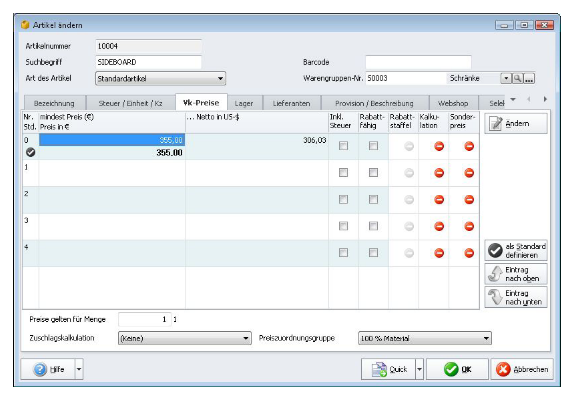
Wichtig ist die *Kurzbezeichnung*, weil diese in den Übersichten verwendet wird und auch in den Vorgangsdokumenten (Angebot, Rechnung u.a.) eingesetzt wird. In einem umfangreichen Feld darunter, kann eine ausführliche Artikelbeschreibung erfolgen.

Auf der Registerkarte *Steuer/Einheit/Kz* wird festgelegt, mit welcher Mehrwertsteuer der Artikel belastet wird, in welchen Einheiten (Stück, Flasche, Palette etc.) verkauft wird und welches Gewicht der Artikel hat.



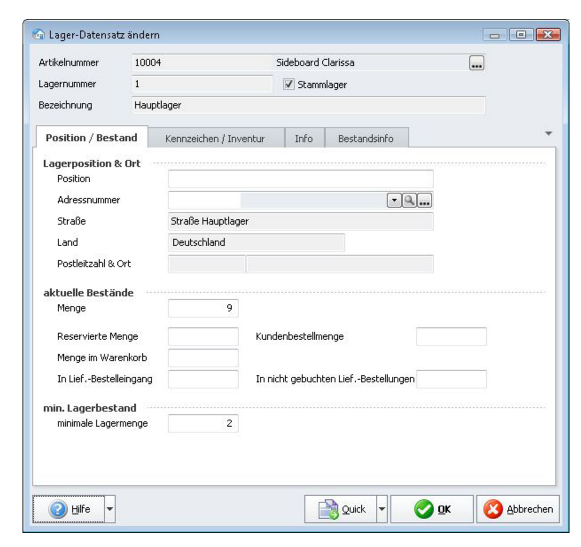
Steuerinformationen zum Artikel erfassen.

Auf der Registerkarte *Vk-Preise* legen Sie die Preise für den jeweiligen Artikel fest. Dabei können mehrere Preise definiert werden. Auch eine Umrechnung in andere Währungen ist nötig. Sollten Sie Artikel für Endverbraucher anbieten, so müssen Sie in der Rechnung die Bruttopreise ausweisen. Dann ist das Kontrollkästchen in der Spalte *Inkl. Steuer* zu aktivieren. Arbeiten Sie mit einer Zuschlagskalkulation (Prozentuale Aufschläge auf Einkaufs- bzw. Einstandspreise), dann wählen Sie diese Zuschläge im unteren Teil aus der Liste bei *Zuschlagskalkulation* aus.



Preiserfassung für den Artikel

Führen Sie ein Lager (oder mehrere), dann steht Ihnen auf der nächsten Registerkarte *Lager* alles zur Lagerverwaltung zur Verfügung. Sie können festlegen, wo der Artikel liegt, mit welchen Mengen und anderen Details. Über die Schaltfläche *Ändern* öffnen Sie den Dialog *Lager-Datensatz ändern*. Hier können Sie die genaue Position bestimmen (z.B. Regalnummer, Palettenplatz etc.) und auch die aktuellen Bestände und gegebenenfalls Mindestmengen eintragen.



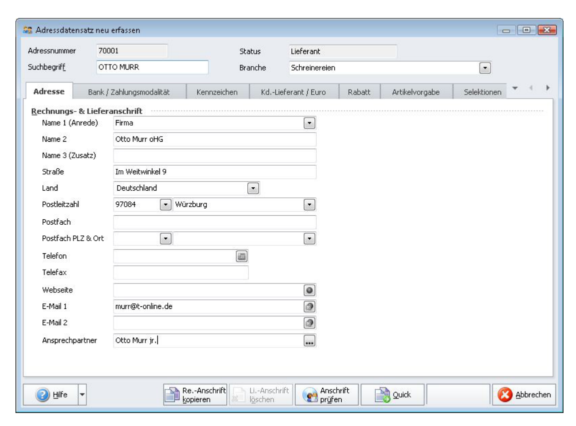
Erfassen der Bestände

Beachten Sie, dass Sie einen in diesem Dialog eingetragenen Lagerzugang zunächst speichern müssen. Der dazu nötige Dialog *Lagereinbuchung* öffnet sich automatisch. Die Menge wurde bereits übernommen, die Mengeneinheit daneben müssen Sie noch aus der Liste auswählen.



Die Lagereinbuchung muss lediglich noch um wenige Informationen ergänzt werden, wenn Sie aus dem Lagerdatensatz heraus aufgerufen wird.

Bestätigen Sie mit *Weiter*. Im nächsten Dialog tragen Sie den Lieferanten ein. Ist es ein neuer und noch nicht angelegt, so klicken Sie auf die Schaltfläche mit den drei Punkten und erstellen einen neuen Datensatz für den Lieferanten. Dazu wählen Sie zunächst den Status Lieferant aus, damit bei Adressnummer der richtige Nummernkreis ausgewählt wird. Dann passen Sie diese Nummer an und geben die restlichen Lieferantendaten ein.



Neue Lieferanten bekommen einen eigenen Datensatz.

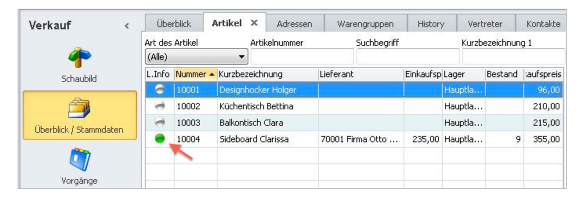
Wichtig sind die Preisinformationen beim Artikel. Sie können aber auch darauf verzichten, wenn Ihnen das am Anfang zu aufwändig ist. Entfernen Sie dann das Häkchen bei *Preis und Bestellnummer in Lieferant eintragen*.



Preis und Bestellnummer werden beim Lieferanten hinterlegt.

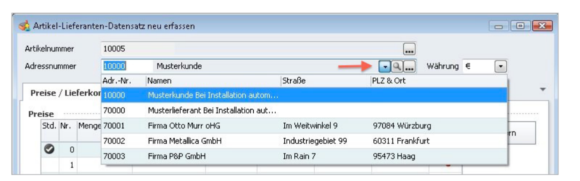
Sie können auch einen neuen Artikeldatensatz auch einen neuen Artikelstammsatz aus einem vorhandenen Datensatz *Kopieren*, was durchaus sinnvoll ist, wenn es nur wenige Positionen zu ändern gibt. Dazu markieren Sie zunächst den Datensatz, der Grundlage für einen neuen sein soll und wählen dann *Neu > Kopieren* oder drücken die Tastenkombination Strg + K. Sie brauchen nun nur noch die vorhandenen Daten anpassen und ergänzen. Es wird vom Programm gleich die nächsthöhere freie Artikelnummer vergeben.

Änderungen nehmen Sie über die Schaltfläche *Ändern* vor und die Schaltfläche *Löschen* erklärt sich von selbst. Beachten Sie, dass immer nur der markierte Eintrag gelöscht wird.



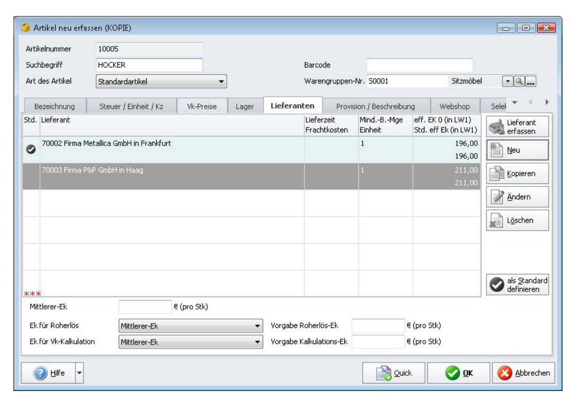
Ein neu erfasster Artikel ist eingebucht.

Auf dem Register *Lieferanten* finden Sie diejenigen vermerkt, von denen der Artikel bezogen werden kann. Gibt es mehrere Lieferanten für einen Artikel, so sind diese hier in der Übersicht zu sehen, allerdings nur dann, wenn die Zugehörigkeit zum Artikel auch angelegt wurde. Um einem Artikel einen Lieferanten zuzuordnen, wählen Sie die Schaltfläche *Neu*, geben bei *Adressnummer* die Lieferantennummer ein oder klappen Sie die Lieferantenliste über die Schaltfläche mit dem kleinen Dreieck aus.



Lieferanten lassen sich aus einer Liste wählen, wenn sie einmal erfasst und angelegt sind.

Sie sollten die Eintragungen bei den Lieferkonditionen so vollständig wie möglich vornehmen, um im Vergleichsfall auch alle Details berücksichtigen zu können.

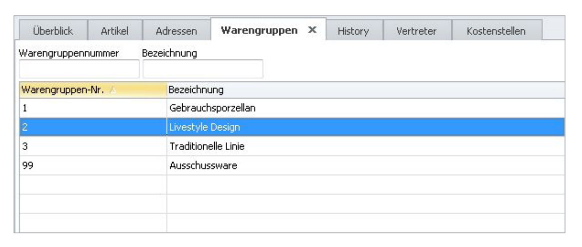


Lieferantenübersicht mit Zusatzinformationen.

Mittlere Einkaufspreise sind erst sichtbar, wenn mindestens ein Lagerzugang erfolgt ist und das Häkchen vor *Mittleren Einkaufspreis neu berechnen* aktiviert ist, was aber standardmäßig vorgegeben ist. Es können aber auch andere Werte angezeigt werden, etwa der *Standard-Ek vom Standard-Lieferanten*. Dazu ist die Liste auszuklappen und die gewünschte Vorgabe auszuwählen.

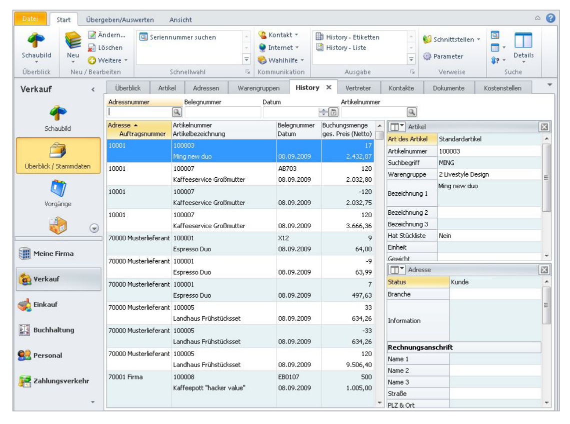
Weitere Stammdaten

Auf dem Register *Warengruppen* können sie die angelegten Warengruppen ansehen und über das Menüband vorhandene ändern oder löschen sowie neue anlegen.



Warengruppen in den Artikelstammdaten

Über das Register *History* können Sie in sämtliche Vorgänge einsehen und über die Adressnummer sowie nach Datum und Artikelnummer in diesen Vorgängen suchen. Die Register *Vertreter* und *Kostenstellen* zeigen entsprechend die angelegten Datensätze. Was nicht benötigt wird, blenden Sie, wie schon beschrieben über die Liste aus, die Sie über die Dreiecksschaltfläche ganz rechts von den Registern finden können. Halten Sie sich am besten Ihren WISO Kaufmann so „schlank“ wie möglich.



Vorgangsübersicht in der ‚History'

Vorgänge

Vorgänge sind die eigentliche Grundlage des Verkaufmoduls. Vorgangsarten sind:

- Angebot
- Auftragsbestätigung
- Bestellung vom Kunden
- Bestellung vom Lieferanten
- Eingangsrechnung
- Lieferschein

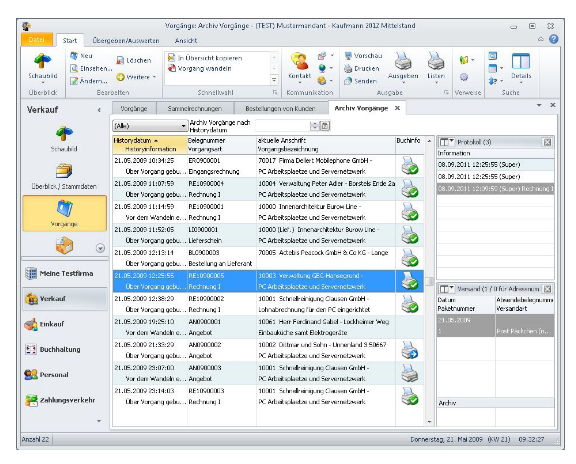
- Rechnung (I und II)
- Sammelrechnung
- Gutschrift
- Gewährleistung
- Gutschrift vom Lieferant

Darüber hinaus können noch zwei „Freie Typen“ definiert werden. Vorgänge müssen nicht jeweils neu angelegt werden – WISO Kaufmann kann sie wandeln. So wird leicht aus einem Angebot eine Auftragsbestätigung, daraus ein Lieferschein und eine Rechnung und so weiter. Daten müssen so nicht wiederholt eingegeben werden, was die Arbeit insgesamt erleichtert. Wie alle Vorgänge zusammen hängen, lässt sich leicht aus dem *Schaubild* ersehen (siehe dazu den Anfang dieses Kapitels).

Aus dem Menüband – Register *Start* – heraus können Vorgänge gewandelt werden.

Wie schon gezeigt, können Vorgänge auch aus anderen Ansichten heraus angelegt werden. In der Regel dient aber die Ansicht *Vorgänge* dazu, solche anzulegen. Dazu klicken Sie links in der Navigation auf die Schaltfläche mit der blauen Mappe.

Über die Registerkarte *Vorgänge* werden alle vorhanden angezeigt. Rechts werden die Positionen eines markierten Vorgangs aufgelistet. In der Spalte *Buchinfo* ist schön zu erkennen, welchen Status der Vorgang hat. Halten Sie den Mauszeiger darauf, bekommen Sie eine Liste angezeigt, was mit dem Vorgang schon alles passiert ist.

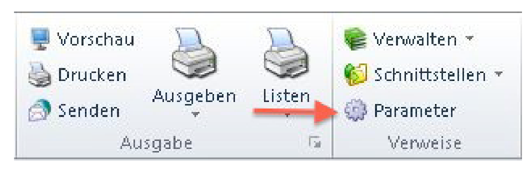


Vorgänge sind das Herz der Auftragsbearbeitung.

Vorgänge die gebucht und gedruckt wurden, werden ins Archiv kopiert. Über das Register *Vorgänge Archiv*, können Sie in diese alten und erledigten Vorgänge einsehen.

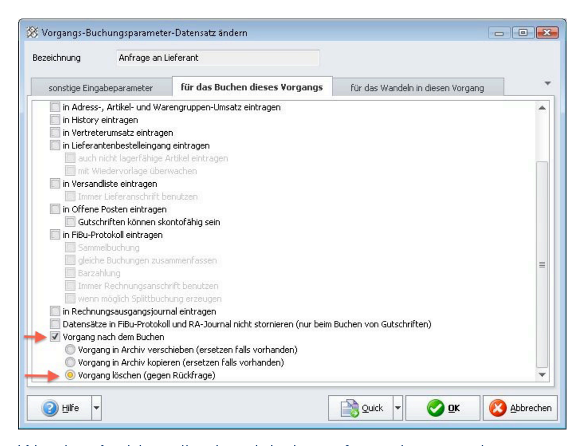
Möchten Sie bestimmte Vorgänge nicht ins Archiv legen, um dies übersichtlich zu halten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Gehen Sie über *Parameter* > *Vorgänge* > *Buchungsparameter* in den Einstellungsbereich.



2. Wählen Sie den Vorgang, den Sie anpassen möchten, beispielsweise die *Anfrage an Lieferant*, durch einen Doppelklick aus.
3. Gehen Sie auf das Register für *das Buchen dieses Vorgangs*.
4. Bei *Vorgang nach dem Buchen* wählen Sie *Vorgang löschen (gegen Rückfrage)* aus.
5. Bestätigen Sie mit *OK*.
6. Klicken Sie auf Übernehmen & schließen.

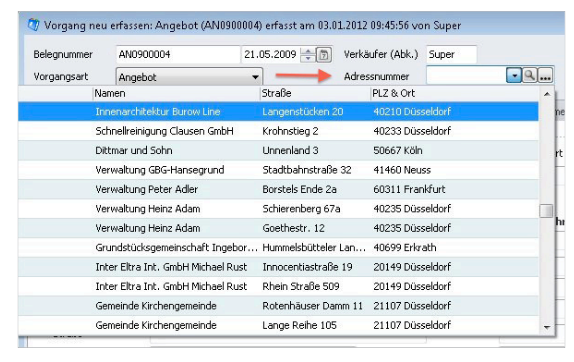
Die Lieferantenanfragen erscheinen künftig nicht mehr im Archiv.



Was ins Archiv soll oder nicht kann festgelegt werden.

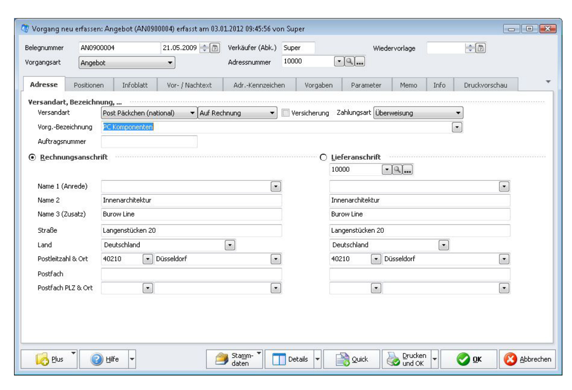
Einen neuen Vorgang anlegen

Einen neuen Vorgang legen Sie über die Schaltfläche *Neu* an. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem als erstes die Vorgangsart abgefragt wird. Üblicherweise beginnt man mit dem *Angebot*. Man kann aber im Prinzip mit jedem Vorgang einsteigen. Als nächstes wird über *Adressnummer* der Kunde ausgewählt.



Ein vorhandener Kunde kann über die Adressnummer ausgewählt werden.

Ist es ein neuer Kunde, der noch keinen Stammsatz hat, kann über die Schaltfläche mit den drei Punkten ein neuer Stammsatz angelegt werden. Anschließend findet man auf dem Register *Adresse* die nötigen Felder bereits ausgefüllt.



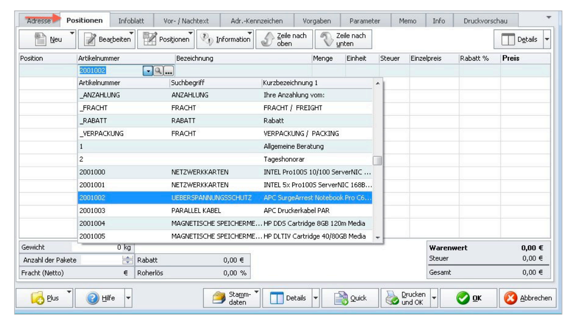
Die Adresse wird bei angelegtem Stammsatz nach Eingabe der Adressnummer bereits übernommen.

Versandart und *Zahlungsart* müssen gegebenenfalls noch nachgetragen werden.

Auf dem Register *Positionen* werden dann die einzelnen Positionen des Angebots erfasst. Es genügt in das Feld *Artikelnummer* zu klicken, um die Liste mit den Artikeln aufzurufen. Über die Schaltfläche mit den drei Punkten lässt sich

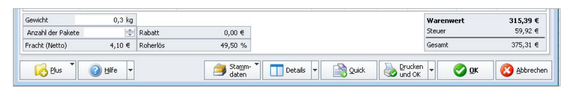
wieder zur Anlage eines neuen Artikels verzweigen, wenn nötig. Mit der Tab-Taste springt man in das nächste Feld, das allerdings schon ausgefüllt ist. Lediglich die *Menge* ist noch zu korrigieren, falls die Vorgabe 1 nicht zutrifft.

Unterhalb der Liste mit den Positionen können Sie verfolgen, wie sich der *Warenwert* entwickelt und außerdem das Gewicht kontrollieren, vorausgesetzt, im Artikelstammsatz sind bei den Artikeln Gewichtinformationen hinterlegt.



Positionen zu erfassen ist über die Liste bei Artikelnummer eine Kleinigkeit.

Um die *Fracht* zu berechnen klicken Sie auf die Schaltfläche *Informationen > Fracht berechnen*.



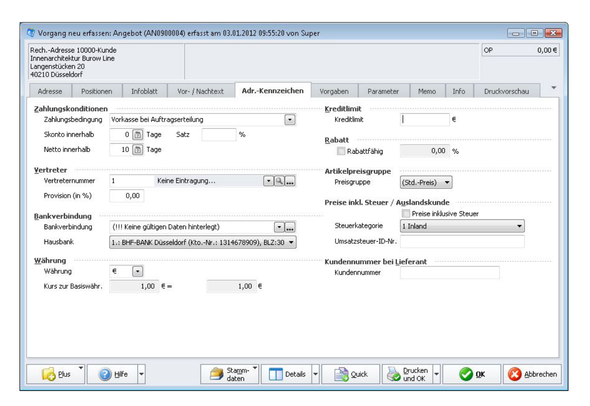
Frachtberechnung und Warenwertberechnung

Auf dem *Infoblatt* können noch Informationen eingetragen werden: *Auftragsnummer Kunde*, falls es eine gibt, *Name Besteller*, besondere abgesprochene *Lieferbedingungen*, die zugesagte *Lieferzeit* und die *Angebotsgültigkeit* sowie bei Bedarf auch freie Informationen.



Informationen zum Auftrag

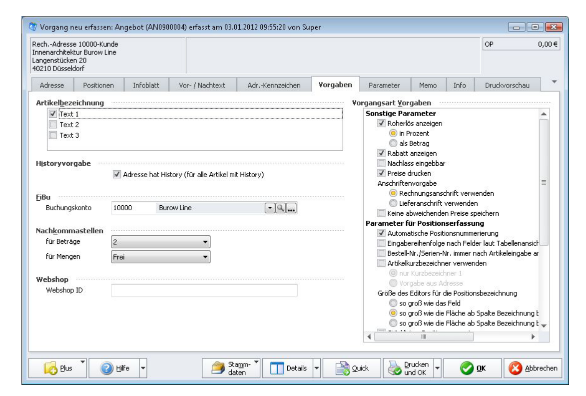
Unter *Adr.-Kennzeichen* finden Sie Daten für den Zahlungsverkehr. Die *Zahlungskonditionen* sollten eingetragen oder übernommen werden. Die *Bankverbindung* ist insbesondere dann wichtig, wenn der Rechnungsbetrag eingezogen werden soll.



Zahlungsbedingungen und Bankverbindung

Das Register *Vorgaben* erlaubt Ihnen einige weitere Einstellungen für das Vorgangsformular. Vorgegeben ist für die Artikelbezeichnung der *Text 1*. Haben Sie weitere Texte im Stammdatensatz angelegt, können Sie diese hinzufügen oder einen vorhandenen auswählen. Auch das *Buchungskonto* kann auf dieser Registerkarte eingestellt werden, was aber für ein Angebot vorläufig noch nicht von Bedeutung ist.

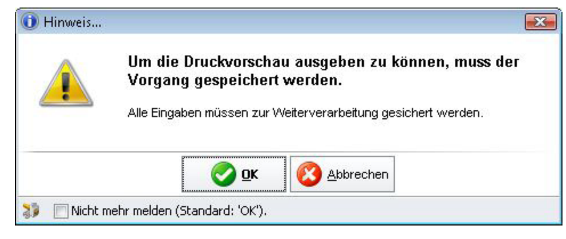
Im rechten Teil des Fensters werden Parameter angeboten, die sich für diesen Vorgang anpassen lassen, etwa wann der Vorgang gebucht werden soll. Auch dies ist für ein Angebot noch eher unwichtig, gewinnt aber bei den folgenden Vorgängen größere Bedeutung. Parameter wie *Roherlös anzeigen* sind aber auch beim Vorgang wichtig. Hilfreich werden sie allerdings erst dann, wenn entsprechende Informationen in den Stammdaten hinterlegt sind. Dann können Sie nämlich sehen, welchen Roherlös sie mit einem Auftrag erzielen können.



Vorgaben für den Vorgang können leicht angepasst werden.

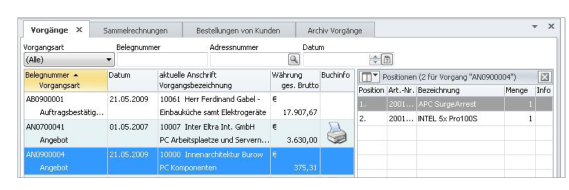
Das Register *Parameter* ist für die Vorgänge Angebot und Auftragsbestätigung nicht interessant. Für alle anderen sehr wohl. Bevor an den Vorgaben etwas geändert wird,

sollte man sich aber gut überlegen, was die Auswirkungen dieser Änderungen sind. Die Register *Memo* und *Info* sind geeignet, Notizen und Informationen zum jeweiligen Vorgang festzuhalten. Über das Register Druckvorschau können Sie sich den Vorgang als Formular auf dem Monitor ansehen, allerdings erst, wenn der Vorgang abgeschlossen und gespeichert wurde.



Vor der Vorschau ist „Sichern“ angesagt.

Mit einem Klick auf *OK* schließen Sie die Erstellung des Vorgangs ab. Sie finden ihn anschließend in der Übersicht der Vorgänge. Ist der Vorgang markiert, also blau hervorgehoben, so finden Sie rechts daneben die Positionenliste. Sie müssen den Vorgang also nicht öffnen, um zu sehen, was er enthält. Kunde und Betrag sind aus der Liste zu ersehen und rechts in einer eigenen Liste die Vorgangspositionen. So lässt sich die Liste der Vorgänge schnell durchschauen, ohne umständlich jeden einzelnen öffnen zu müssen.



Der Vorgang ist angelegt.

Einen Vorgang drucken

Als erstes klicken Sie jetzt im Menüband auf die Schaltfläche *Vorschau*. Bevor gedruckt wird, ist es immer sinnvoll, sich das voraussichtliche Ergebnis einmal am Bildschirm anzusehen. Es dauert allerdings ein bisschen, bis die Vorschau aufgebaut ist und angezeigt wird.



Vorschau anwählen vor dem Drucken ist meistens sinnvoll.

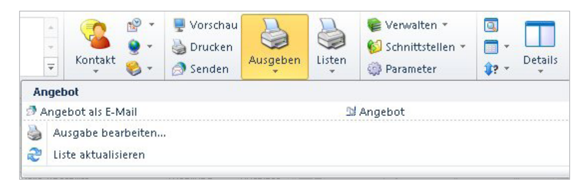
Wenn der Bildschirm nicht ausreichend groß ist, ist in der Seitendarstellung unter Umständen nicht alles gut zu lesen. Klicken Sie dann rechts auf die Schaltfläche *Seitenbreite*. Dann sollte der Vorgang in allen Details gut zu lesen sein. Es muss aber gescrollt werden, um ihn komplett ansehen zu können. Ganz links sehen Sie als Icon, wie der Vorgang als ganzes Dokument aussieht. Die Vorschau füllt das ganze Fenster aus. Auch die Taskleiste ist nicht mehr zu sehen. Sie verlassen die Vorschau über die Schaltfläche *Schließen* (ganz rechts unten) oder über die Esc-Taste.

Sind Sie zufrieden, können Sie über die Schaltfläche *Drucken* sofort den Ausdruck starten. Möchten Sie noch etwas korrigieren oder erst später drucken, beenden Sie die Vorschau mit *Schließen*.



Die Vorschau zeigt den Vorgang so, wie er gedruckt wird. (nächste Seite)

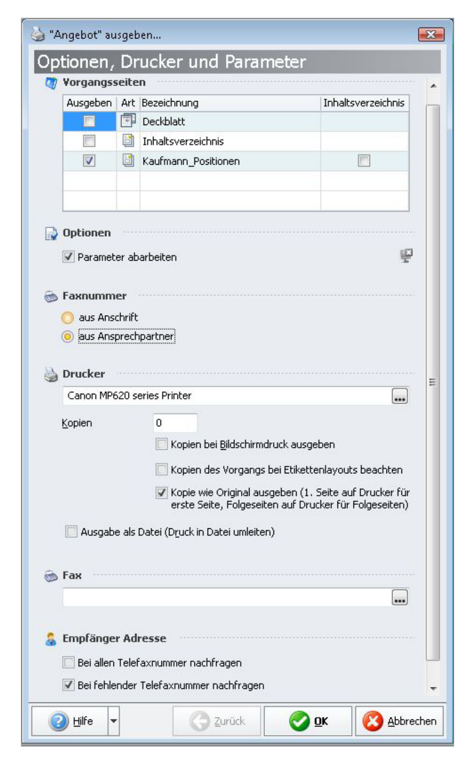
Um einen Vorgang auszugeben, können Sie verschiedene Wege gehen. Im Menüband finden Sie eine Gruppe *Ausgabe*. Dort haben Sie schon die Vorschau ausprobiert. Sie können aber das *Angebot als E-Mail* senden oder aus diversen *Listen* (z.B. Packliste oder Rückstandsliste) auswählen oder direkt in die Bearbeitung der Druckausgabe (*Ausgabe bearbeiten*) verzweigen.



Ausgabe eines Vorgangs über das Menüband.

Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf den Vorgang in der Übersicht klicken und aus dem Kontextmenü die gewünschten Befehle *(Vorschau, Drucken, Senden etc.)* auswählen. Noch schneller geht es mit den Tastenkombinationen Strg + B (für die *Vorschau*) und Strg + D (für das *Drucken*).

Haben Sie auf irgendeine Weise das *Angebot* ausgewählt, erhalten Sie einen Dialog, in dem Sie zwischen *Bildschirmausgabe*, *Drucken* und *Faxausgabe* wählen können. Bildschirmausgabe hatten wir schon, also wählen Sie Angebot aus.



Ausgabe für den Druck

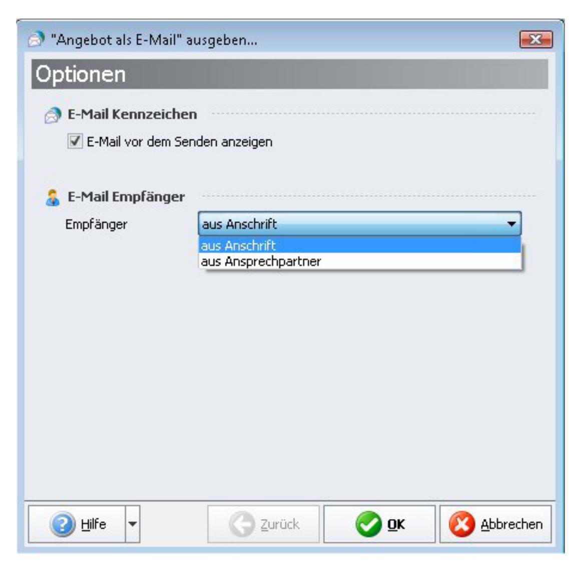
Bei den *Vorgangsseiten* können Sie ein *Deckblatt* und *Inhaltsverzeichnis* vorgeben. Das ist aber nur sinnvoll beim Faxen des Vorgangs oder wenn das Angebot aus mehreren Seiten besteht.

Sie können auch festlegen, woher die *Faxnummer* geholt werden soll. Manchmal ist es sinnvoll, das Angebot nicht an die übliche Firmenanschrift zu schicken sondern an das Faxgerät, das dem Ansprechpartner, mit dem man das Angebot abgesprochen hat, zu senden. Dann stellt man auf *aus Ansprechpartner* um. Diese Umstellung gilt nur für den aktuell ausgewählten Vorgang und selbstverständlich muss, damit das funktioniert, beim Ansprechpartner in den Stammdaten auch eine Faxnummer hinterlegt sein.

Sie wählen den *Drucker* aus der Druckerliste aus und stellen die Anzahl *Kopien* ein. Falls kein Drucker zur Verfügung steht, können Sie den *Druck in eine Datei umleiten*.

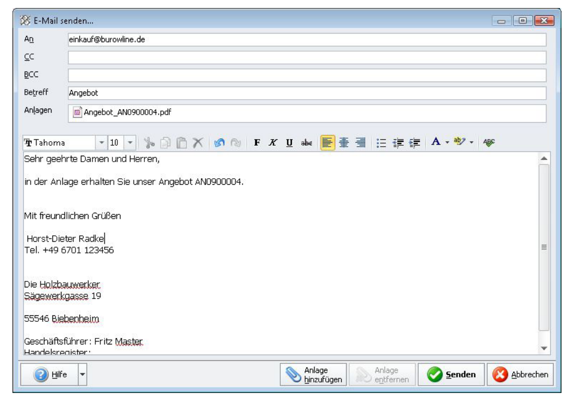
Ein Klick auf *OK* – und der Vorgang wird auf dem Drucker ausgegeben.

Haben Sie sich für den Versand als E-Mail entschieden, so bekommen Sie eine verhältnismäßig „übersichtliche“ Optionenliste angezeigt. Sie können Wählen, ob die E-Mail vor dem Senden noch einmal angezeigt wird und ob der E-Mail Empfänger *aus Anschrift* oder *aus Ansprechpartner* genommen wird.



Angebot als E-Mail versenden

Lassen Sie sich die Mail lieber vor dem Versenden noch einmal anzeigen. Sie können dann nicht nur Fehler korrigieren, sondern auch noch einen persönlichen Satz hinzuschreiben oder die Bestätigung einer Vereinbarung, die am Telefon getroffen wurde, aber nicht im Angebot selbst auftaucht. Ein Klick auf *OK* startet die Ausgabe des Vorgangs per Mail, dem das Angebot als PDF angehängt wird.



Die Mail wird erstellt

Falls im Feld „An:" keine E-Mail-Adresse eingetragen ist, dann fehlt eine im Stammdatensatz. Sie können der Einfachheit natürlich die E-Mail-Adresse direkt eintragen. Das hat aber den Nachteil, dass sie beim nächsten Mal wieder fehlt. Brechen Sie die E-Mail-Bearbeitung also lieber ab und wechseln Sie in die Stammdatenverwaltung, um beim entsprechenden Kunden die E-Mail-Adresse einzutragen. Leider wird sie dann aber trotzdem noch nicht für den E-Mail-Versand übernommen, weil WISO Kaufmann den Vorgang bereits vorbereitet hat. Ein kleiner Trick kann hier aber helfen: Wechseln Sie die Adresse und schließen Sie mit *OK* ab. Das Programm stellt dann eine Sicherheitsabfrage, die Sie mit *Ja* beantworten. Nun wird der Vorgang erneut aufgebaut.

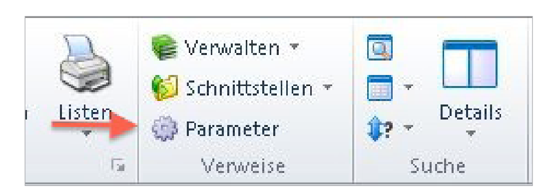


Wird etwas geändert, muss Kaufmann den Vorgang neu aufbauen.

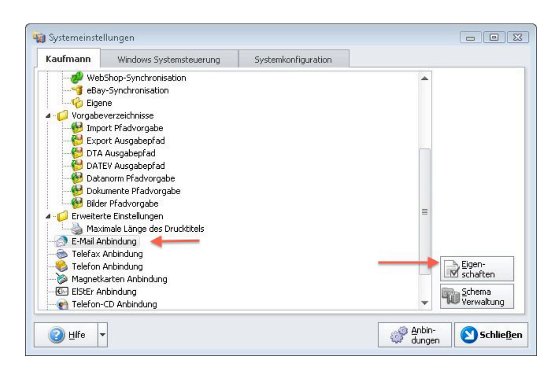
Stellen Sie anschließend auf die ursprüngliche, richtige Adresse zurück. Nun können Sie auch den E-Mail-Versand neu starten und finden die E-Mail-Adresse bereits richtig eingetragen.

Über *Senden* schicken Sie die E-Mail dann hinaus. Es könnte aber sein, dass Sie eine Meldung erhalten, dass eine E-Mail-Anbindung nicht besteht und das Mail deshalb noch im Ausgabeverzeichnis liegt. Gehen Sie folgendermaßen vor, um dieses Problem zu lösen:

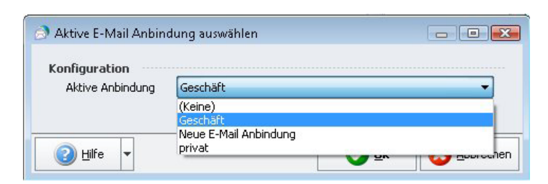
1. Klicken Sie im Menüband in der Gruppe *Verweise* auf das Zahnrädchen.



2. Wählen Sie im Menüband des neuen Fensters die *Systemeinstellungen.*
3. Aktivieren Sie in den *Systemeinstellungen* das Register *Kaufmann.*
4. Klicken Sie auf *E-Mail Anbindung* und dann auf *Eigenschaften.*



5. Weisen Sie bei *Aktive Anbindung* eine E-Mail-Anbindung zu.

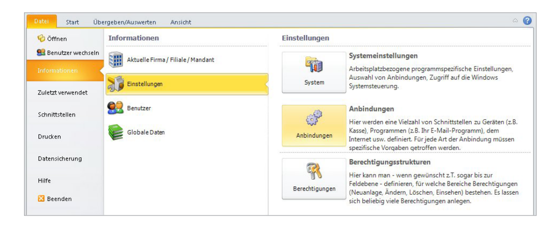


Vor dem ersten Versand einer Mail muss eine E-Mail-Anbindung eingerichtet werden.

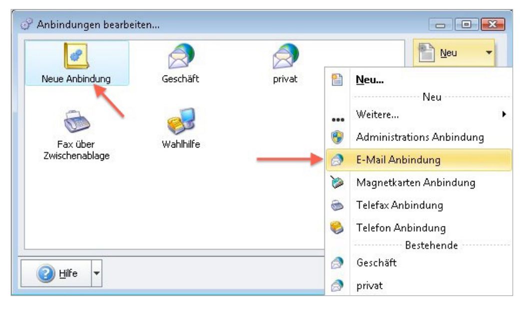
6. Bestätigen Sie mit *OK* und *Schließen* und wählen Sie anschließend *Übernehmen & schließen* um zum Vorgangsfenster zurückzukehren.

Gibt es keine E-Mail-Anbindung auszuwählen, erscheint in der Liste nur (keine), dann müssen Sie zuvor noch eine erstellen. Das machen Sie folgendermaßen:

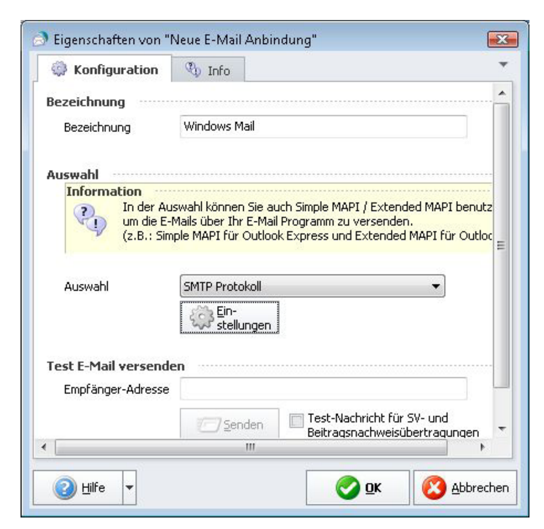
1. Schließen Sie das *Eigenschaften*-Fenster wieder.
2. Wählen Sie auf dem Register *Datei > Informationen > Einstellungen*
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Anbindungen.*



4. Wählen Sie im folgenden Fenster *Neue Anbindung > E-Mail-Anbindung* oder wählen Sie gleich bei der Schaltfläche *Neu* die *E-Mail-Anbindung* aus.



5. Geben Sie der Anbindung bei *Bezeichnung* einen Namen. Unter diesem können Sie die E-Mail-Anbindung dann aus der Liste auswählen.
6. Wählen Sie die *Auswahl* –MAPI oder SMTP – je nach Ihrem Mailserver. Bei einem SMTP-Mailserver müssen Sie zusätzlich noch auf die Schaltfläche *Einstellungen* klicken und diese vornehmen (Port, SMTP-Serveradresse etc.).



7. Klicken Sie auf *OK* und *Schließen*, um die Anbindung fertig zu stellen.

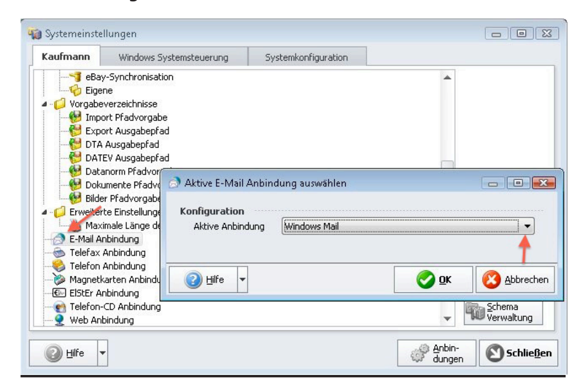
8. Wählen Sie das Register *Datei > Information >Einstellungen > System.*

9. Suchen Sie im Register *Kaufmann* den Knoten *E-Mail-Anbindung* und markieren ihn.

10. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Eigenschaften.*

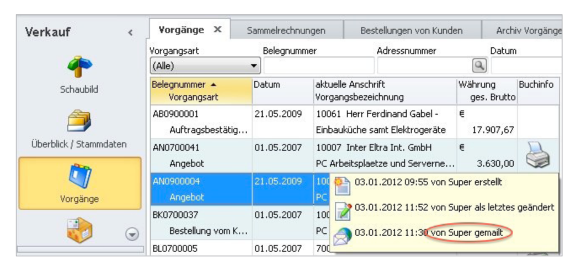
11. Stellen Sie die neue Mail-Anbindung bei *Aktive Anbindung* ein.

12. Bestätigen Sie mit *OK* und *Schließen.*



Nun ist eine neue E-Mail-Anbindung eingerichtet.

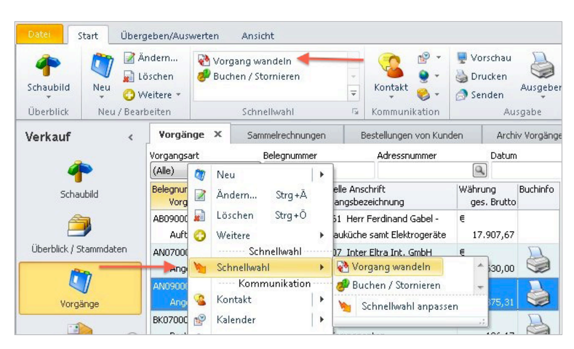
Der Vorgang ist nun in der Übersicht mit einem Druckersymbol versehen. Zeigen Sie darauf, sehen Sie, dass er als „gemailt“ gekennzeichnet ist. Wurde der Vorgang gedruckt, so steht selbstverständlich dies in den Kommentaren. Jede weitere Aktion, die gemacht wird, wird in diesem Protokoll vermerkt.



Nun ist der Vorgang auch als „gemailt“ gekennzeichnet

Einen Vorgang wandeln

Um einen Vorgang zu wandeln, klicken Sie entweder unter *Schnellwahl* im Menüband auf den Eintrag *Vorgang wandeln* oder Sie klicken mit der rechten Maustaste auf den Vorgang, wählen aus dem Kontextmenü *Schnellwahl > Vorgang wandeln.*



Einen Vorgang wandeln über das Menüband oder Kontextmenü.

Der nächste Vorgang nach dem Angebot wäre die Auftragsbestätigung. Oft wird aber gleich der Lieferschein oder die Rechnung geschrieben, weil es schnell gehen soll und der Kunde bekannt ist. Es ist im Einzelfall zu entscheiden, ob die ganze Vorgangskette durchgegangen oder ob gesprungen wird. Um den Vorgang des Wandelns zu zeigen wähle ich als Beispiel die Rechnung.

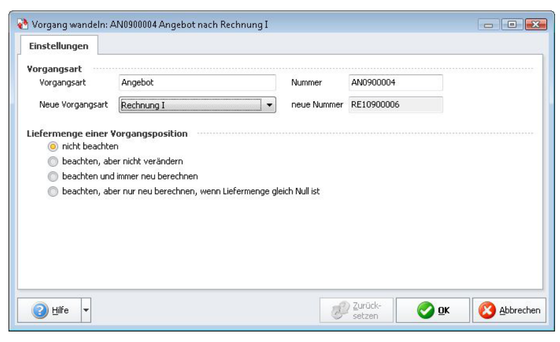
Bei *Neue Vorgangsart* wird *Rechnung I* eingestellt (alternativ natürlich jede andere mögliche Vorgangsart). Automatisch wird eine neue Nummer vergeben (entsprechend der eingestellten Parameter für die Nummernvergabe). Bei *Liefermenge einer Vorgangsposition* müssen Sie noch eine Einstellung vornehmen.

Liefermenge nicht beachten ist voreingestellt. Gibt es nichts zu ändern, belassen Sie es auch dabei.

Liefermenge beachten aber nicht verändern prüft, ob es Positionen mit der Liefermenge = 0 gibt. Diese Positionen werden bei der Wandlung nicht übernommen.

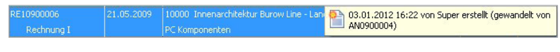
Liefermenge beachten und immer neu berechnen wird mit dem Lagerbestand abgeglichen. Ergibt sich dabei eine Liefermenge von Null, wird die Position nicht gewandelt.

Liefermenge beachten aber nur berechnen, wenn Liefermenge = 0 ist. Auch in diesem Fall wird nach der Berechnung eine Position mit Liefermenge 0 nicht gewandelt.



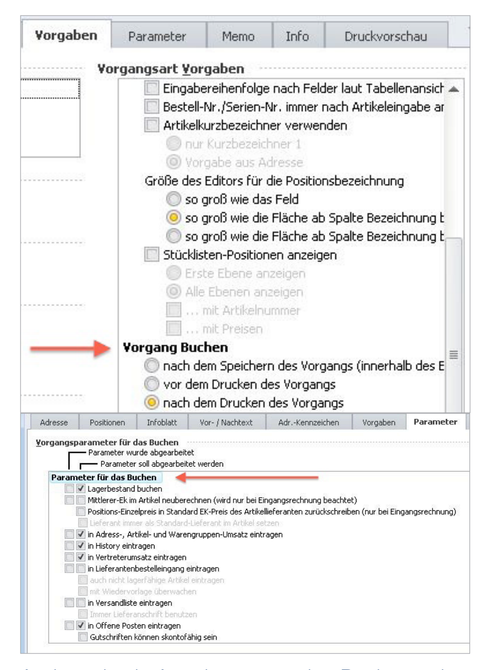
Wandeln eines Vorgangs

Mit *OK* bestätigen Sie die Umwandlung. Lassen Sie sich in der *Buchinfo* das Protokoll anzeigen.



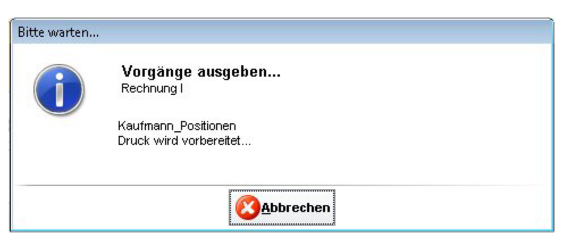
Ein frisch gewandelter Vorgang.

Weiter geht es so, wie es bei der Erstellung des Angebots beschrieben wurde. Jetzt sind aber auf der Registerkarte *Vorgaben* und *Parameter* die Einstellungen zu *Buchungen* genauer anzuschauen und gegebenenfalls anzupassen.



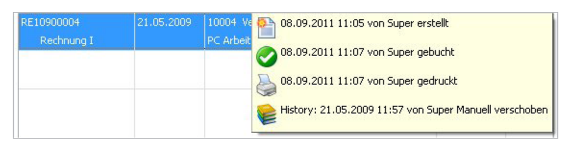
Anders als ein Angebot muss eine Rechnung korrekt verbucht werden.

Die Ausgabe (Bildschirm, E-Mail, Fax, Drucken) funktioniert auf die gleiche Weise wie bereits beschrieben.



Der Druck einer Rechnung setzt mehr in Bewegung als nur den Ausdruck.

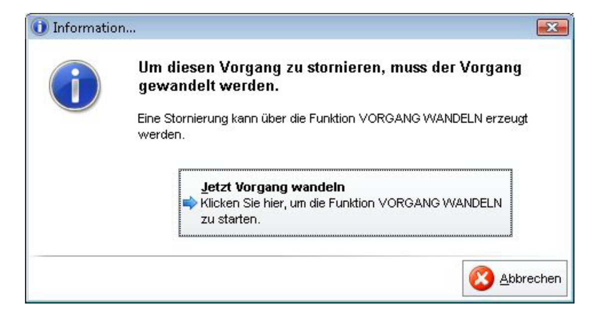
Anschließend erfährt man dann, dass der neue Vorgang Rechnung nicht nur gedruckt, sondern auch noch gebucht, eventuell auch verschoben wurde.



Der gewandelte Vorgang wurde nicht nur gedruckt sondern auch gleich gebucht.

Vorgang stornieren

Um einen Vorgang zu stornieren, muss man ihn wieder wandeln. Am einfachsten geht das über das Menüband. Im Bereich Schnellwahl findet sich der Eintrag *Buchen/ Stornieren*. Auch über das Kontextmenü ist dieser Befehl zu erreichen: Rechter Mausklick auf den Vorgang, dann *Schnellwahl* > *Buchen/Stornieren* wählen.

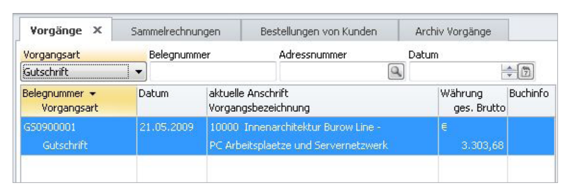


Ein Vorgang wird vor dem Stornieren gewandelt.



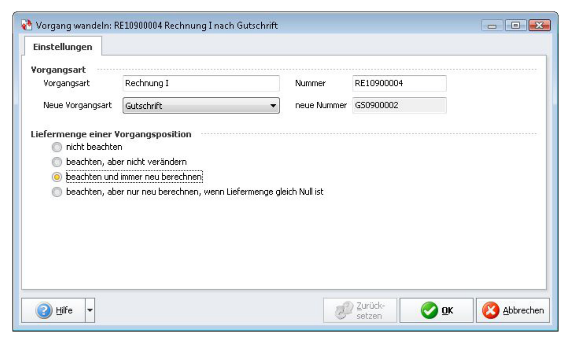
Achtung

Einfaches *Löschen* ist meistens der falsche Weg. Dann werden nämlich keine Buchungen erzeugt. Das ist nur dann anzuraten, wenn ein Vorgang falsch erfasst war und noch nicht ausgegeben, d.h. auch gebucht wurde. Besser ist es aber auch in diesem Fall den Vorgang zu stornieren. Dazu muss er aber erst gedruckt werden, was aber automatisch vorgeschlagen wird.



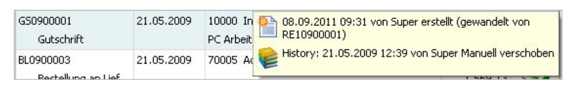
Wurde ein Vorgang richtig gelöscht, erzeugt WISO Kaufmann eine Gutschrift.

Vorgang wandeln wurde bereits im Kapitel Abschnitt zuvor beschrieben. Er unterscheidet sich an dieser Stelle nicht. Nach einem Klick auf *OK* erzeugt WISO Kaufmann den passenden Vorgang, der zu einer Stornierung führt, zum Beispiel eine Gutschrift.



Der Vorgang wird von einer Rechnung in eine Gutschrift gewandelt.

Nach wie vor findet sich der Vorgang in der Übersicht. Im Protokoll lässt sich aber nachvollziehen, was damit passiert ist. Auch bei der *Vorgangsart* (Linke Spalte in der Übersichtstabelle) steht jetzt nicht mehr *Rechnung* sondern *Gutschrift*.



Storniert – aber noch sichtbar.

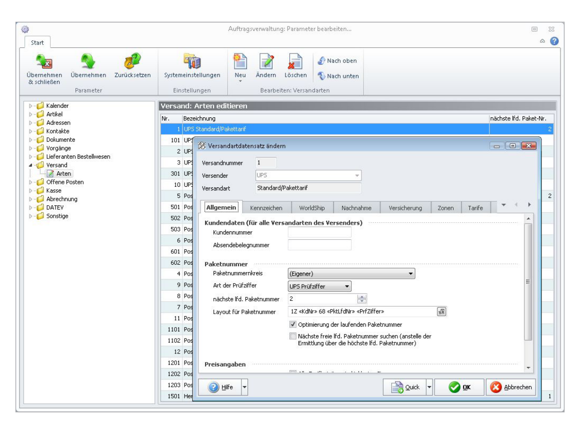
Versand

Im Bereich *Versand* – der nächsten Schaltfläche im Modul *Verkauf* – verwalten Sie ausgehende Warensendungen.



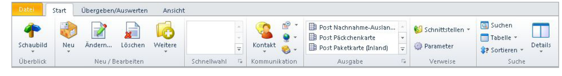
Die letzte Schaltfläche im Modul Verkauf.

Dazu sollten in den Parametern die nötigen *Versandarten* hinterlegt sein. Dabei müssen Sie nicht von vorne anfangen, denn viele Versender und deren Versandarten sind bereits angelegt. Nur Details müssen ggfs. noch angepasst werden, wie Versandnummern, Kundennummern (die eigenen beim jeweiligen Versender), Tarifinformationen und Ähnliches.



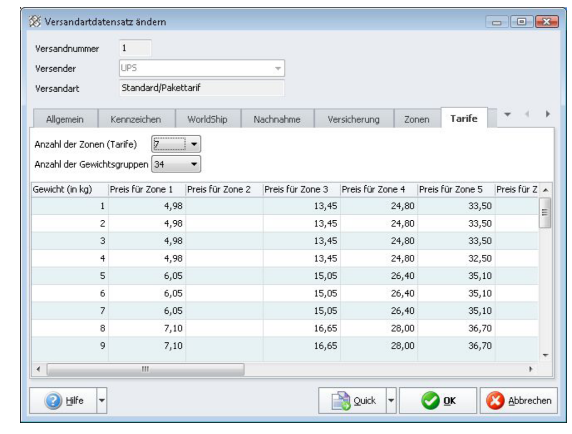
Versandarten werden in den Parametern angelegt und ergänzt.

Die *Parameter* finden Sie im Menüband des Modulteils *Versand* auf dem Register *Start* unter *Verweise*.



Das Menüband des Modulteils Versand

Unter *Versand > Arten* finden Sie alle angelegten Versandarten. Es genügt ein Doppelklick auf die gewünschte Versandart, um das Fenster *Versandartdatensatz* zu öffnen. Über verschiedene Register können Sie Anpassungen und Änderungen vornehmen. Beachten Sie insbesondere die Register *Allgemein* und *Tarife*.

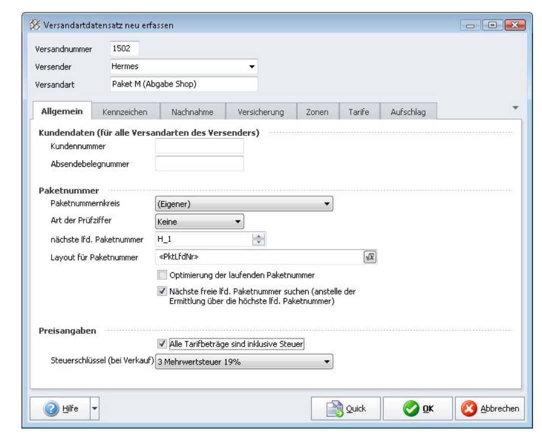


Versandarten lassen sich leicht editieren (nächste Seite).

Eine neue Versandart anlegen

Um eine neue Versandart anzulegen gehen Sie folgendermaßen vor:

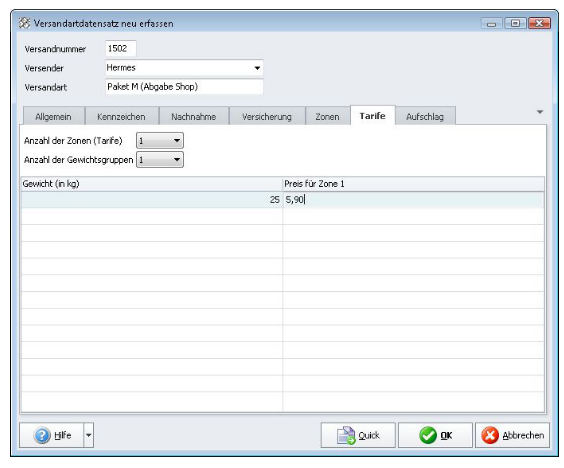
1. Klicken Sie im Menüband in der Gruppe *Bearbeiten: Versandarten* auf die Schaltfläche *Neu.*
2. Im Dialogfenster *Versandartdatensatz neu erfassen geben Sie eine Versandnummer* ein. Sollen es mehrere Versandarten eines neuen Versenders geben, überlegen Sie sich am besten einen neuen Nummernkreis.



Eine neue Versandart ist schnell angelegt.

3. Setzen Sie ein Häkchen bei *Preisangaben* in das Kontrollkästchen vor *Alle Tarifbeträge sind inklusive Steuer.*
4. Legen Sie im Register *Kennzeichen* eine Ländervorgabe fest, z.B. Deutschland, wenn die Tarife dieser Versandart nur für Deutschland gelten.
5. Die Register *Nachnahme* und *Zonen* können Sie ausblenden, wenn diese für die angelegte Versandart nicht möglich ist. Setzen Sie dann einfach ein Häkchen in das Kontrollkästchen vor Register *Nachnahme ausblenden*. Wenn es für bestimmte *Zonen* keine Aufschläge des Versenders gibt, können Sie auch dieses Register ausblenden.
6. Bei *Versicherung* tragen Sie mindestens den *max. Versicherungswert* ein – falls es sich um eine versicherte Versandart handelt.
7. Im Register *Tarife* tragen Sie den *Preis* für die Versandart ein. Gibt es keine gewichtsabhängigen Tarife (wie zum Beispiel bei Hermes), dann tragen Sie das maximale Gewicht ein, damit gegebenenfalls eine Kontrolle besteht, falls das Gewicht überschritten wird. Bei Preis setzen Sie dann den Betrag für den gewählten Tarif ein.

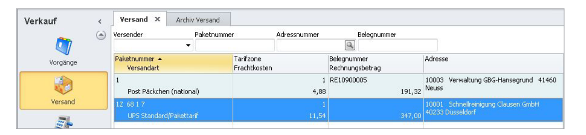
8. Bestätigen Sie mit *OK*. Der neu angelegte Tarif findet sich in der Liste der Versandarten.
9. Klicken Sie auf *Übernehmen*, damit die Parameteränderungen dauerhaft übernommen werden.



Wichtig ist der Tarifpreis, um eine korrekte Versandkostenberechnung zu ermöglichen.

Versandpapiere erstellen

Als erstes erstellen Sie aus dem Vorgang, der nach dem Drucken der Rechnung hierhin verschoben wurde, einen Lieferschein über *Vorgang wandeln*. Dann drucken Sie diesen aus.



Ein Lieferschein wurde erstellt.

Dann erstellen Sie (bei Bedarf) eine *Packliste*. Diese Funktion erreichen Sie allerdings nur im Modul *Vorgänge* über das Multifunktionsband und die Schaltfläche *Listen*.



Packlisten helfen bei der Zusammenstellung einer Sendung.

Packlisten lassen sich übrigens nicht nur für eine Rechnung bzw. einen Lieferschein drucken, sondern bei Bedarf auch gleich für eine ganze Serie. Dazu bei *Von* die erste Rechnung und bei *Bis* die letzte eingeben.



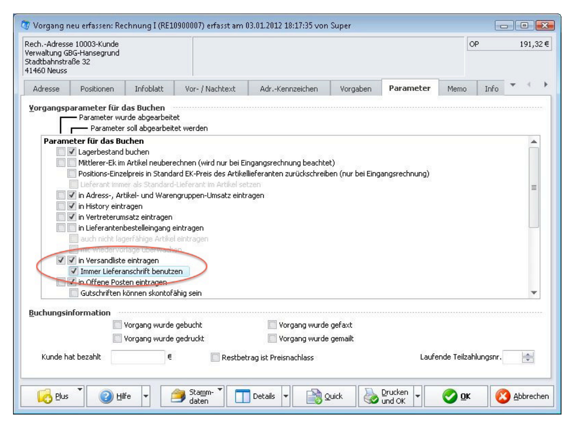
Vor dem Druck ist unter Umständen noch anzugeben, für welchen Bereich die Packliste erstellt werden soll.

Versandpapiere können Sie über den Vorgang erstellen, allerdings nur, wenn einige Voraussetzungen erfüllt sind:

1. Es muss beim Vorgang eine *Versandart* eingetragen sein (im Register *Adresse*).
2. Es muss der Parameter *in Versandliste eintragen* gesetzt sein (im Register *Parameter*).

Wird der Vorgang dann erzeugt, findet sich nach dem Druck ein Eintrag in der Versandliste. Sie können dann über den Bereich *Ausgabe* die passenden Versandaufkleber und Begleitpapiere erstellen.

Diese Parameter sind möglichst schon bei der Neuanlage eines Vorgangs zu setzen, können aber auch jederzeit nachgebessert werden.

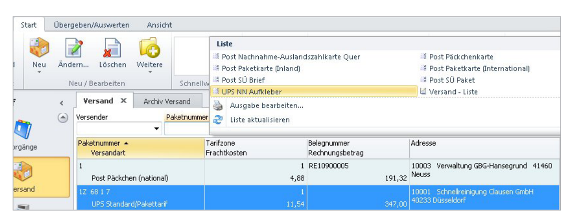


Damit ein Vorgang in die Versandliste eingetragen wird, muss ein Parameter gesetzt werden.



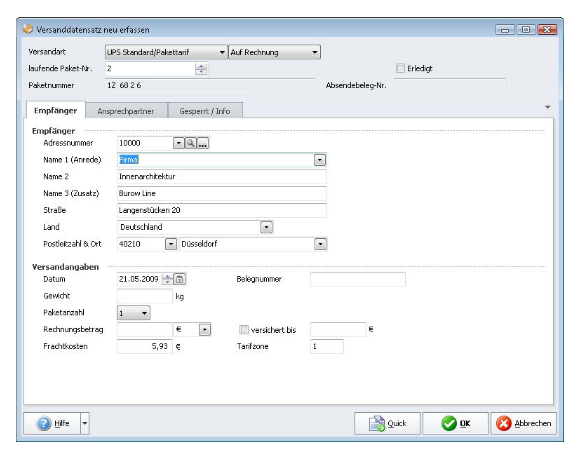
WISO-Tipp

Klicken Sie auf das Dreieck mit dem Strich darüber (rechts unterhalb der Scrollschaltflächen), öffnet sich eine übersichtliche Liste, in der besser zu lesen ist als in dem engen Scrollfenster.



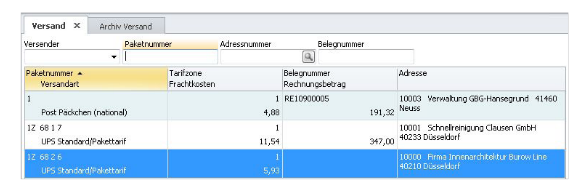
Versandpapiere können aus vorhandenen Vorgangsdaten erstellt werden.

Natürlich müssen Sie auch auf Versandpapiere nicht verzichten, wenn der Parameter *in Versandliste eintragen* versehentlich nicht gesetzt wurde. Sie klicken im Bereich *Versand* auf *Neu* und tragen dann im Fenster *Versanddatensatz neu erfassen* manuell alle nötigen Daten ein. Auf diese Weise können Sie übrigens auch Versandpapiere für solche Sendungen erzeugen, für die keine Vorgänge angelegt sind. Um die Übersicht nicht zu verlieren, sollte das allerdings nicht zu häufig gemacht werden und der Ausnahme- und Sonderfall bleiben.



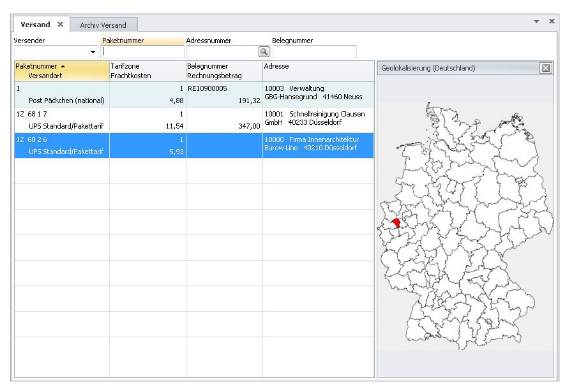
Versanddatensätze lassen sich auch ohne Vorgang anlegen.

Nach einem Klick auf *OK* findet sich der Versanddatensatz in der Liste wieder und die Ausgabemöglichkeiten stehen wie zuvor zur Verfügung.



Neu angelegte Versanddatensätze werden sofort in die Liste eingetragen.

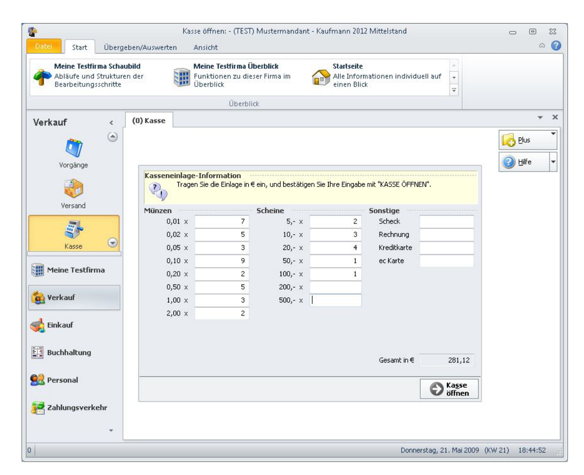
Noch ein Tipp: Schalten Sie über das Menüband *Details > Geolokalisierung* ein, sehen Sie rechts von der Liste auf einer Deutschlandkarte durch einen roten Fleck wo die Lieferung hingeht.



Geolokalisierung des Lieferortes.

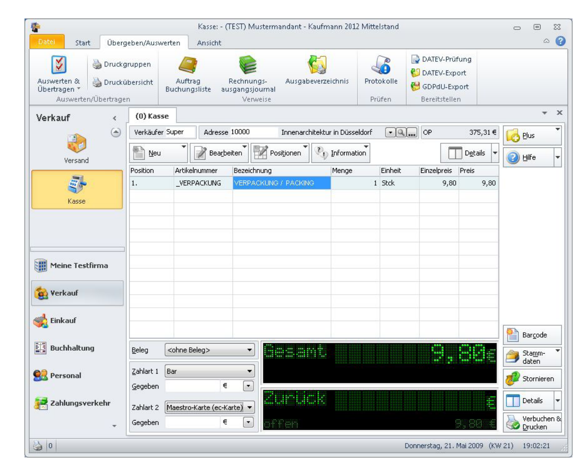
Kasse

Im Modul *Verkauf* finden Sie auch ein Kassen-Modul. Bevor Sie es nutzen, müssen Sie eintragen, was Sie an Barbeständen in der Kasse haben: alle Münzen und Scheine. Ist alles eingetragen, klicken Sie auf *Kasse öffnen*, um diesen Bestand zu verbuchen.



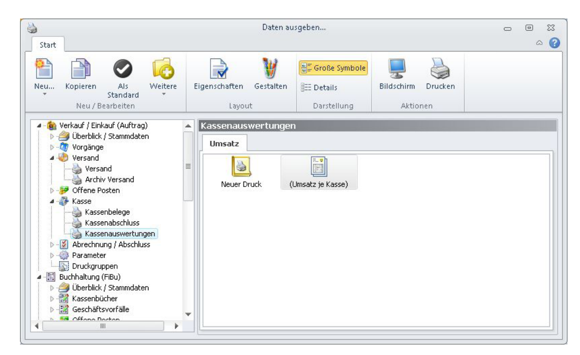
Erfassen des Kassenbestands.

Sie können mehrere Kassen führen, wenn an unterschiedlichen Stellen in Ihrem Unternehmen Barbestände zum Ein- und Auszahlen geführt werden. Nach dem Erfassen des Kassenbestands gelangen Sie in die Belegerfassung. Dort erfassen Sie die jeweiligen Einnahmen und Ausgaben. Über *Neu* wird eine neue Zeile angelegt. Ein Vorgang kann aus mehreren Zeilen bestehen. Solange nicht verbucht wurde, können Zeilen über *Bearbeiten* auch wieder gelöscht werden. Die Zeile sollte zuvor markiert werden. Solange bei *Beleg* der Eintrag *<ohne Beleg>* ausgewählt ist, wird auch kein solcher gedruckt. Ist ein solcher nötig, wird auf *(DIN A4)* umgestellt. Die *Zahlart* kann zweimal gewählt werden, etwa wenn jemand einen Barbetrag und einen Scheck abgibt (oder eine andere Kombination). Erst wenn auf *Verbuchen & Drucken* geklickt wird, wird der Vorgang in die Kasse übernommen.



Verbucht wird erst nach Abschluss aller Eintragungen

Um Kassenauswertungen zu drucken, muss man aber einen Umweg gehen, sozusagen „einmal um den Block laufen“: *Datei* > *Drucken* > *Drucken*. Dann im Verzeichnisbaum *Kasse* suchen und auswählen ob *Kassenbelege*, *Kassenabschluss* oder *Kassenauswertungen* gedruckt werden sollen.



Gedruckt wird über das Datei-Menü.

Einkauf

Das Modul *Einkauf* ist für diejenigen weniger interessant, die im Dienstleistungsbereich oder als Freiberufler tätig sind. Wer Waren produziert oder Handel treibt, benötigt dies Modul aber sicherlich.

Wenn Sie sich das Schaubild *Einkauf* ansehen, erkennen Sie die Struktur und die Abläufe sehr schnell. Ausgangspunkt sind die Lieferanten, von denen Artikel (und Dienstleistungen) bezogen werden. Darüber werden Bestellungen erzeugt, Eingangsrechnungen generiert oder eingegeben, Lagerzugänge gebucht und die Informationen an die Buchhaltung und den Zahlungsverkehr weitergereicht.

Im einfachsten Fall werden Eingangsrechnungen erfasst und an die Buchhaltung übergeben. Das spart zumindest beim Buchen und Überwachen der Zahlungen einiges an Arbeit ein. So sollten Sie aber zumindest beginnen, selbst wenn Ihnen der komplette Durchlauf zunächst zu kompliziert erscheint. Der Vorteil liegt darin, dass sämtliche Belege erfasst sind, was für die Buchhaltung ja sowieso geschehen muss, diese Belege für eine erweiterte Bearbeitung im Einkaufsmodul aber schon zur Verfügung stehen.

Im Idealfall werden aber auch die Bestellungen schon im System verwaltet und führen zu Lagerbuchungen. Das ist hilfreich an vielen anderen Stellen: im Verkauf besteht sofort ein Überblick, was noch am Lager ist, im Einkauf kann über Mindestbestellmengen eine rechtzeitige Nachorder erfolgen und in der Buchhaltung und im Zahlungsverkehr ist zusätzlicher Aufwand durch das Erfassen von Eingangsrechnungen nicht mehr erforderlich.

Machen Sie sich mit den Abläufen im Schaubild vertraut. Das erleichtert auch das Verständnis der folgenden Erläuterungen.

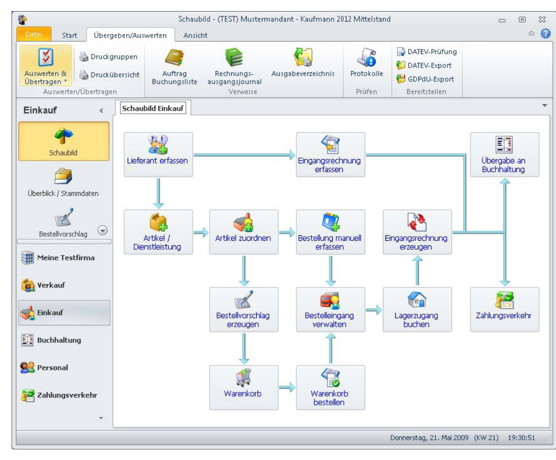
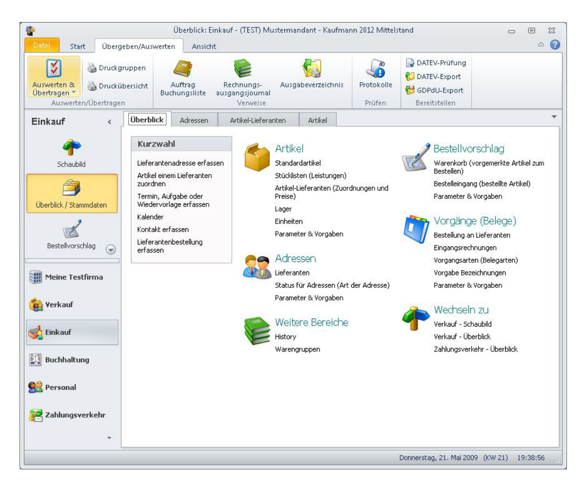


Schaubild Einkauf

Stammdaten Einkauf

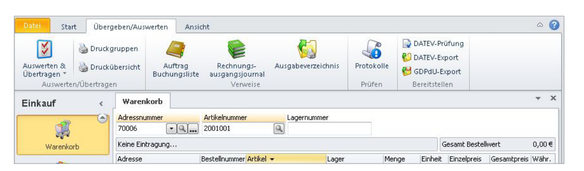
Wechseln Sie in die Stammdaten, so finden Sie im Register *Überblick* wie bereits gewohnt Links zu den verschiedenen Funktionen des Moduls *Einkauf* sowie bei der *Kurzwahl* u.a. drei Aktionen, die elementar für die Arbeit in diesem Modul sind:

- Lieferantenadresse erfassen
- Artikel einem Lieferanten zuordnen
- Lieferantenbestellung erfassen.



Die Arbeitsliste/-links für den Einkaufs-Alltag

Besonders interessant auf dem Überblick-Register ist die Gruppe *Bestellvorschläge* für den Einkauf. Von hier aus kann zum Warenkorb gesprungen werden, der allerdings auch über die Einkaufsmodule erreicht werden kann. Im Warenkorb erfassen Sie, nach Lieferanten sortiert, Artikel, die Sie einkaufen wollen oder müssen.



Im Warenkorb lassen sich Artikel sammeln, die zur Bestellung anstehen.

Die Register *Adressen*, *Artikel-Lieferanten* und *Artikel* bieten Ihnen in Tabellenform die Stammdaten an, die jeweils dazu erfasst sind. Artikel-Lieferant zeigt, von welchem Lieferanten, welche Artikel bezogen wurden.

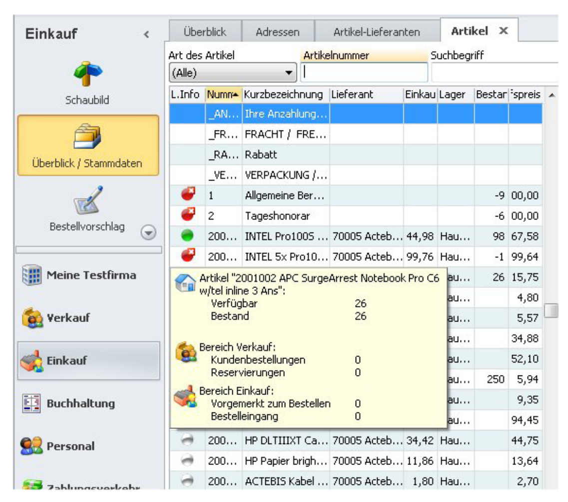
Überblick | Adressen | Artikel-Lieferanten × | Artikel

Artikelnummer | Adressnummer | Bestellnummer (von EK0)

Adresse ▲ / Artikel / Bestellnummer (EK 0)	Lieferzeit (in Ta / Mindestbestelln	Einheit / Preise p / Währun	Std.-Preis / Std.-Zuscl / Std.-EK
70005 Actebis Peacock GmbH & Co KG in ...	2	Stck	44,98
2001000 INTEL Pro100S 10/100 Serv...	1	1	
1001158		€	44,98
70005 Actebis Peacock GmbH & Co KG in ...	2	Stck	199,76
2001001 INTEL 5x Pro100S ServerNI...	1	1	
1001159		€	199,76
70005 Actebis Peacock GmbH & Co KG in ...	2	Stck	11,20
2001002 APC SurgeArrest Notebook ...	1	1	
1001605		€	11,20

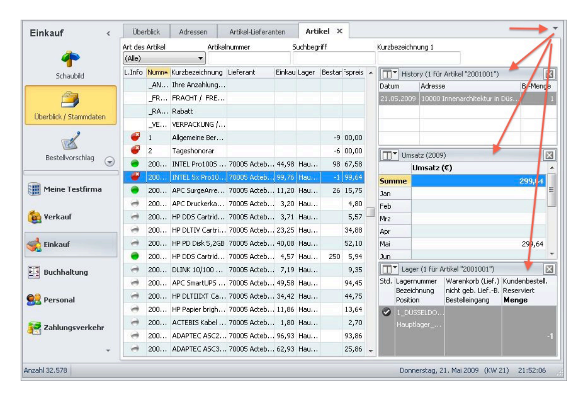
Von wem wurden welche Artikel bezogen?

Auf dem Register *Artikel* sehen Sie eine Liste der vorhandenen und bereits erfassten Artikel und können in dieser Liste nach *Artikelnummer*, *Suchbegriff* und *Kurzbezeichnung* suchen. Die *Art der Artikel* kann von *(Alle)* auf *nur Artikel* oder *nur Stücklisten* umgestellt werden. Stücklisten sind vor allem für Handwerks- und Industriebetriebe interessant. Handelsbetriebe werden Sie eher nicht benötigen. Interessant sind die roten, grauen und grünen Punkte am linken Rand. Ein grüner Punkt zeigt, dass der Artikel noch am Lager verfügbar ist, ein grauer Punkt weist auf einen Nullbestand hin, ein roter Punkt auf einen negativen Bestand, was bedeutet, dass bestellt wurde aber nichts da ist.



Die Artikelliste mit Zusatzinformationen

Am rechten Rand finden sich Übersichten für die *History*, den *Umsatz* und das *Lager*. Markieren Sie einen Artikel, so können Sie dort sehen, was zuletzt mit dem Artikel passiert ist und welche Menge noch am Lager liegt (unter anderem). Diese Anzeige kann jeweils durch anklicken der Schaltflächen mit dem „x" im grauen Kästchen ausgeblendet und über die kleine Dreiecksschaltfläche rechts neben den Registern wieder eingeblendet oder nach eigenem Bedarf neu zusammengestellt werden.



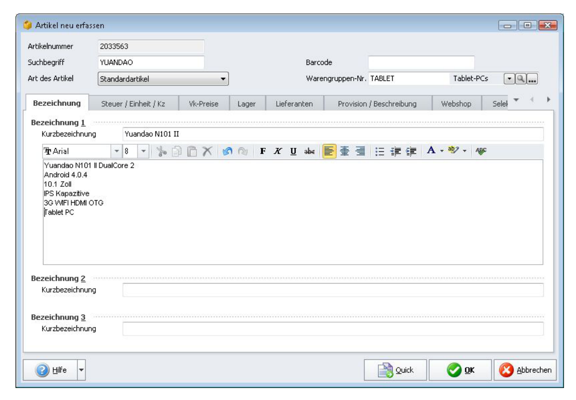
Artikelinformationen abrufen

Ein Doppelklick auf einen Artikel reicht aus, um das Fenster *Artikel ändern* aufzurufen. Über die Schaltfläche *Neu* legen Sie einen neuen Lagerdatensatz an, über *Ändern* können Sie einen vorhandenen anpassen. Das *Löschen* sollten Sie sich allerdings gut überlegen. Über *Kopieren* duplizieren Sie einen vorhandenen Datensatz. Das kann hilfreich sein, wenn es regelmäßig gleichartige Bestandsbuchungen sind. Sie brauchen dann nur noch die veränderlichen Details anpassen.

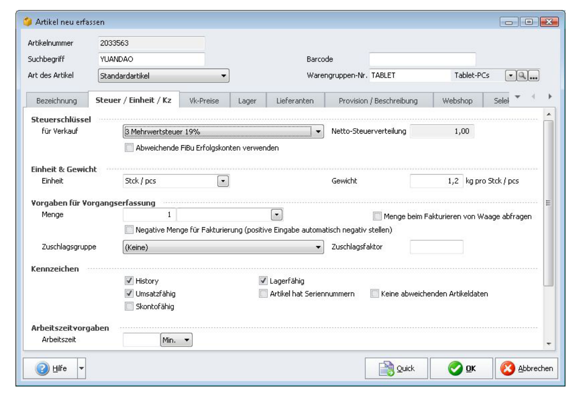
Artikeldatensatz anlegen

Um einen Artikeldatensatz neu anzulegen, klicken Sie auf *Neu*, wählen über das Kontextmenü *Neu* > *Neu* oder die Tastenkombination Strg + N. WISO Kaufmann sucht zunächst die nächste freie *Artikelnummer* und setzt diese schon in das gleichnamige Feld im Fenster *Artikel neu erfassen* ein.

Geben sie einen *Suchbegriff* ein, legen Sie die *Warengruppen-Nr.* fest (oder eine neue an) und füllen Sie die *Kurzbezeichnung* aus. Ergänzenden Angaben können dazu im großen Eingabefeld machen.



Ein neuer Artikel wird angelegt



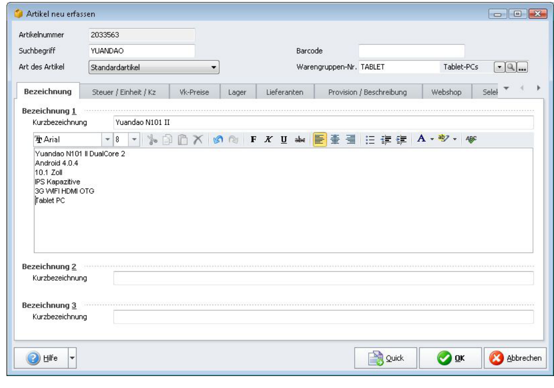
Steuer und Einheit werden festgelegt.

Wechseln Sie zum Register *Steuer / Einheit / Kz* und legen Sie als erstes den *Steuerschlüssel* für die Mehrwertsteuer fest. Anschließend sollten Sie *Einheit & Gewicht* bestimmen und prüfen, ob alle nötigen *Kennzeichen* mit Häkchen in den Kontrollfeldern versehen sind.

Das Feld *Netto-Steuerverteilung* ist bei Artikeln mit Stückliste interessant, falls dort Artikel mit unterschiedlichen Steuersätzen zusammengefasst werden.

Im Register *Vk-Preise* legen Sie den oder die Verkaufspreise fest. Beachten Sie vor der Eingabe des Preises die Spalte *Inkl. Steuer.* Verkaufen Sie an Endverbraucher, so sind Sie gesetzlich verpflichtet, Bruttopreise anzugeben, denn der Endverbraucher kann sich die Mehrwertsteuer vom Finanzamt nicht zurückholen. In diesem Fall klicken Sie ein Häkchen in das Kontrollfeld der Spalte. Haben Sie zuvor den Preis eingegeben, erhöht WISO Kaufmann diesen Preis um die Steuer. Das ist kein Problem, wenn Sie den Nettopreis eingetragen haben. Hatten Sie aber schon den

Bruttopreis dort platziert, dann erhöht WISO Kaufmann den automatisch, nachdem Sie das Häkchen gesetzt haben.



Verkaufspreise festlegen.

Wählen Sie das Register *Lager*, so fragt WISO Kaufmann, ob die Stammlager für diesen Artikel erzeugt werden sollen. Haben Sie dies schon im Bereich *Parameter > Artikel > Stammlager* gemacht, entfällt diese Abfrage. Klicken Sie auf *Ja*, wird dies automatisch für Sie übernommen. Soll der Artikel nicht im Stammlager liegen, so klicken Sie auf *Nein* und legen später das zugehörige (Neben-)Lager manuell im Stammdatensatz fest.



Stammlager müssen für neue Artikel erzeugt werden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Ändern* – der Artikel muss in der Liste markiert sein – so öffnet sich das Fenster *Lager-Datensatz ändern*. Sie sehen, dass das Programm das Häkchen bei *Stammlager* automatisch gesetzt hat.



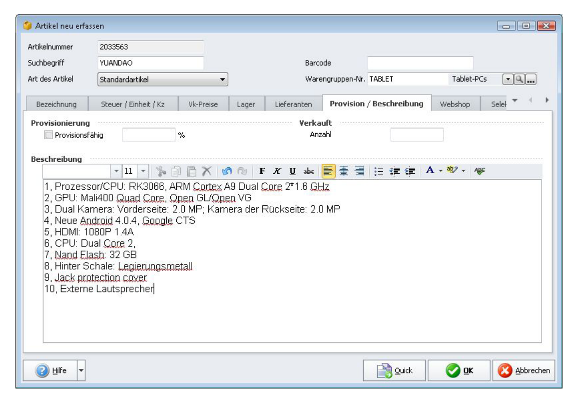
Das Stammlager wurde automatisch aktiviert.

Auf der nächsten Registerkarte können Sie den *Lieferanten* festlegen. Existiert noch kein Lieferant, lässt sich über die Schaltfläche *Lieferant erfassen* ein neuer Stammdatensatz anlegen. Die Schaltfläche *Neu* erzeugt einen neuen Artikel-Lieferanten-Datensatz. Da dieser Vorgang später beschrieben wird, spare ich dies Register aus.

Im Register *Provision / Beschreibung* lässt sich festlegen, ob der Artikel *Provisionsfähig* ist. Dies ist aber nicht die einzige Möglichkeit, Provisionen für den Verkauf des Artikels festzulegen. In der Reihenfolge ihrer Priorität geht das an folgenden Stellen:

- Abweichende Artikeldaten im Adresssatz
- Artikeldaten
- Warengruppenprovision in den Vertreterdaten
- Vertreterdaten

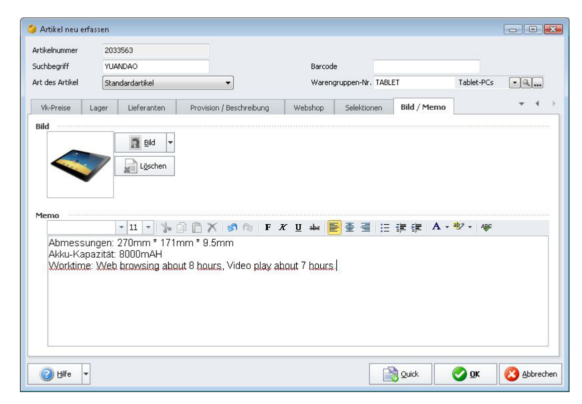
Im Feld *Beschreibung* können Sie weitere Informationen erfassen, zum Beispiel die technischen Daten des Geräts.



Der richtige Platz für technische Daten

Das Register *Selektionen* enthält weitgehend frei konfigurierbare Felder. Um Sie nutzen zu können, müssen Sie erst im Datenbank Manager aktiviert werden.

Das Register *Bild / Memo* erlaubt das Speichern eines Bildes und nimmt weitere Informationen (*Memo*) auf.



Für Bilder und zusätzliche Infos ist das letzte Register zuständig.

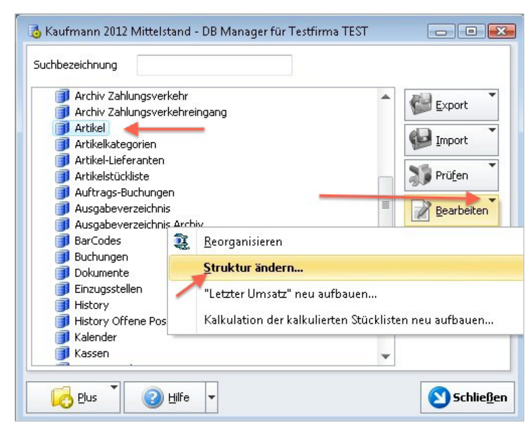
Übersprungen haben wir die Register *Webshop* und *Selektionen*. Webshop ist ein eigenes Thema, das in diesem Handbuch wegen des beschränkten Platzes nicht behandelt werden kann. Das Register *Selektionen* erlaubt keine direkten Eingaben. Um eine Auswahl zu ermöglichen, muss zunächst ein anderer Weg gewählt werden, der im folgenden Kapitelabschnitt beschrieben wird.

Selektionsfelder anlegen

Um Felder anzulegen, die auf der Registerkarte *Selektion* genutzt werden können, gehen Sie folgendermaßen vor (Achtung! Falls die Kasse noch nicht geschlossen ist, müssen Sie das vorher erledigen):

1. Schließen Sie das Fenster *Artikel ändern* (oder *Artikel neu anlegen*).
2. Wählen Sie *Datei > Informationen > Einstellungen > DB Manager.*
3. Markieren Sie den Eintrag *Artikel.*

4. Klicken Sie im *DB Manager* auf die Schaltflächen *Bearbeiten* und wählen Sie aus dem Menü *Struktur ändern...*

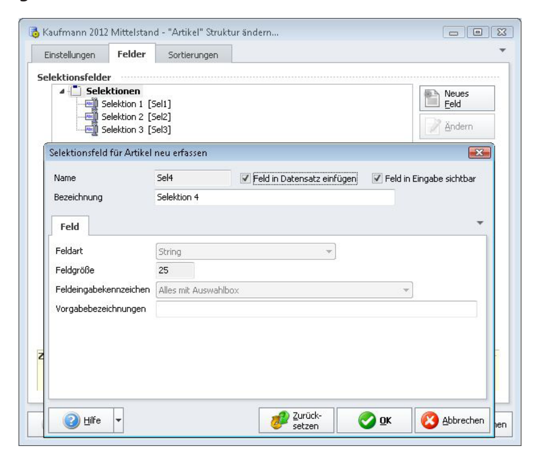


5. Beantworten Sie die folgende Abfrage nach der Datensicherung mit *Ja*. Haben Sie allerdings keine Datensicherung gemacht, so gehen Sie besser erst zurück und nehmen eine Datensicherung vor. Danach geht es dann hier weiter. (Mit den Testdaten müssen Sie es allerdings nicht so genau nehmen).

6. Öffnen Sie das Register *Felder*.

7. Klicken Sie auf *Neues Feld*, um neue Selektionsfelder anzulegen. Sie müssen die Vorgaben (Selektion 1 usw.) nicht übernehmen, sondern können die Bezeichnung selbst festlegen.

8. Legen Sie so viele Selektionsfelder an, wie Sie glauben, gebrauchen zu können.



9. Beenden Sie die Arbeit im *DB Manager* und kehren Sie zu WISO Kaufmann und dort in das Modul *Einkauf* zurück.

Sie finden anschließend auf der Registerkarte *Selektionen* die neu angelegten Felder vor und können diese jetzt ausfüllen und für Auswertungen nutzen.



Neue Felder stehen für Selektionen aus dem Datenbestand zur Verfügung.

Einen neuen Lieferanten anlegen

Einen Überblick über die vorhandenen, bereits angelegten Lieferanten bekommen Sie, wenn Sie auf der *Überblick*-Seite auf *Lieferanten* (in der Gruppe *Adressen*) klicken. Dies ist auch ein Beispiel dafür, wie hilfreich diese Überblicksseite sein kann. Sie können natürlich auch auf dem Register *Adressen* selbst eine Adressabfrage nach Lieferanten durchführen. Diesen zusätzlichen Schritt sparen Sie sich jetzt aber.



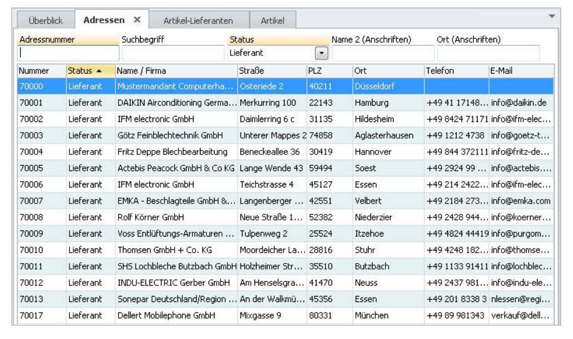
Mit einem Klick alle Lieferanten angezeigt bekommen.

Es wird das Register *Adressen* geöffnet, und sämtliche Lieferanten als Listeneinträge angezeigt. Alle anderen Adressen (Kunden) wurden herausgefiltert.



Achtung

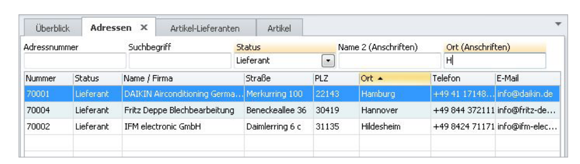
Klicken Sie nicht auf das „x" im Registerkopf. Dadurch wird das Register entfernt. Sie können es zwar wieder hinzufügen, aber es ist letztendlich ein unnützer Vorgang.



Nummer	Status	Name / Firma	Straße	PLZ	Ort	Telefon	E-Mail
70000	Lieferant	Mustermandant Computerha…	Osteriede 2	40211	Düsseldorf		
70001	Lieferant	DAIKIN Airconditioning Germa…	Merkurring 100	22143	Hamburg	+49 41 17148…	info@daikin.de
70002	Lieferant	IFM electronic GmbH	Daimlerring 6 c	31135	Hildesheim	+49 8424 71171	info@ifm-elec…
70003	Lieferant	Götz Feinblechtechnik GmbH	Unterer Mappes 2	74858	Aglasterhausen	+49 1212 4738	info@goetz-t…
70004	Lieferant	Fritz Deppe Blechbearbeitung	Beneckeallee 36	30419	Hannover	+49 844 372111	info@fritz-de…
70005	Lieferant	Actebis Peacock GmbH & Co KG	Lange Wende 43	59494	Soest	+49 2924 99 …	info@actebis.…
70006	Lieferant	IFM electronic GmbH	Teichstrasse 4	45127	Essen	+49 214 2422…	info@ifm-elec…
70007	Lieferant	EMKA - Beschlagteile GmbH &…	Langenberger …	42551	Velbert	+49 2184 273…	info@emka.com
70008	Lieferant	Rolf Körner GmbH	Neue Straße 1…	52382	Niederzier	+49 2428 944…	info@koerner…
70009	Lieferant	Voss Entlüftungs-Armaturen …	Tulpenweg 2	25524	Itzehoe	+49 4824 44419	info@purgom…
70010	Lieferant	Thomsen GmbH + Co. KG	Moordeicher La…	28816	Stuhr	+49 4248 182…	info@thomse…
70011	Lieferant	SHS Lochbleche Butzbach GmbH	Holzheimer Str…	35510	Butzbach	+49 1133 91411	info@lochblec…
70012	Lieferant	INDU-ELECTRIC Gerber GmbH	Am Henselsgra…	41470	Neuss	+49 2437 981…	info@indu-ele…
70013	Lieferant	Sonepar Deutschland/Region …	An der Walkmü…	45356	Essen	+49 201 8338 3	nlessen@regi…
70017	Lieferant	Dellert Mobilephone GmbH	Mixgasse 9	80331	München	+49 89 981343	verkauf@dell…

Lieferantenadressen in einer Liste geordnet (nächste Seite)

Sie können nach *Adressnummer*, *Suchbegriff*, *Name2* und *Ort* in der Liste suchen. Bei *Status* können Sie die Anzeige auf *Kunde*, *Zulieferer* oder *Dienstleister* umstellen. Sie können auch mehrere Begriffe eingeben und so die Liste immer kleiner Filter.

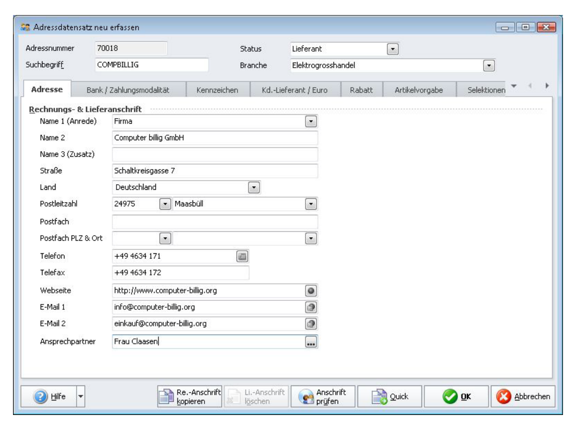


Nummer	Status	Name / Firma	Straße	PLZ	Ort	Telefon	E-Mail
70001	Lieferant	DAIKIN Airconditioning Germa…	Merkurring 100	22143	Hamburg	+49 41 17148…	info@daikin.de
70004	Lieferant	Fritz Deppe Blechbearbeitung	Beneckeallee 36	30419	Hannover	+49 844 372111	info@fritz-de…
70002	Lieferant	IFM electronic GmbH	Daimlerring 6 c	31135	Hildesheim	+49 8424 71171	info@ifm-elec…

Die Liste kann nach mehreren Kriterien gefiltert werden.

Um einen neuen Lieferanten anzulegen, klicken Sie im Menüband auf *Neu* oder wählen die Tastenkombination Strg + N. Es öffnet sich ein Fenster, in dem die nächste freie *Adressnummer* für einen Lieferanten bereits vorgegeben ist. Sämtliche Adressgruppen haben eigene Nummern-kreise, die meist von der Buchhaltung vorgegeben sind.

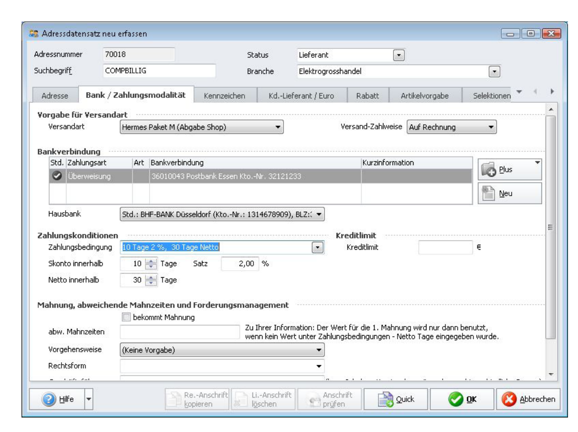
Auf der ersten Registerkarte (*Adresse*) werden die Adress-informationen eingegeben



Lieferantenadresssatz neu erfassen.

Auf der Registerkarte *Bank / Zahlungsmodalität* finden Sie auch die Vorgabe für *Versandart*. Die ist irrelevant für einen Lieferanten, weil Sie dem ja in der Regel nichts schicken. Bei Bankverbindung tragen Sie die Bankverbindung(en) des Lieferanten ein, an die Sie zahlen wollen – über *Plus > Neu* –, ebenso darunter die *Zahlungskonditionen*, die Ihnen der Lieferant gewährt.

Die Mahninformationen können Sie ebenfalls übergehen, weil dies eben auch auf Lieferanten nicht zutrifft.



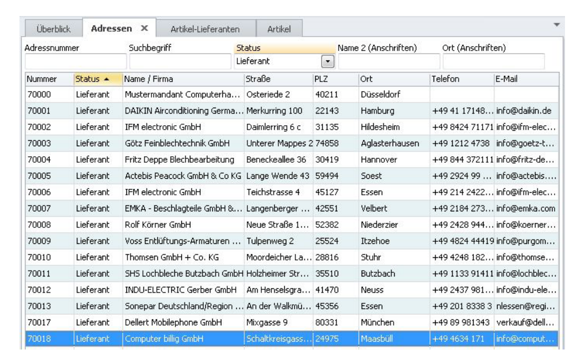
Zahlungsinformationen

Das Register *Kennzeichen* ist ebenfalls weitgehend uninteressant für Lieferanten. Die Vorgabe für FiBu Buchungskonto ist bereits eingetragen und sollte von Ihnen auch nicht ohne guten Grund geändert werden.

Auf der Registerkarte *Kd.-Lieferant / Euro* ist allenfalls die Kundennummer einzutragen, die Sie beim Lieferanten haben. Die Euroumstellung hingegen ist längst schon vorbei.

Die folgenden Registerkarten sind uninteressant für die Anlage eines Lieferantenadressdatensatzes.

Ein Klick auf *OK* legt diesen neuen Stammdatensatz an und trägt ihn in die Liste ein. Zuvor wird noch ein Konto-Datensatz erfasst und Ihnen in einem Dialogfenster zur Änderung und/oder Annahme angeboten. Sie können dies ebenfalls mit *OK* bestätigen.



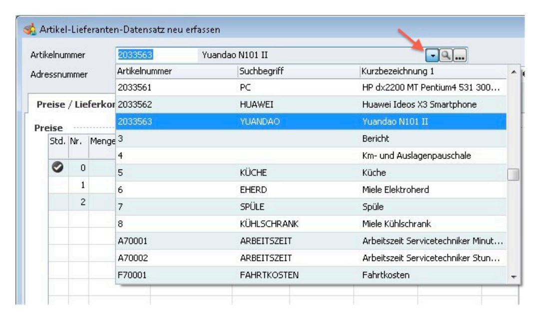
Nummer	Status	Name / Firma	Straße	PLZ	Ort	Telefon	E-Mail
70000	Lieferant	Mustermandant Computerha…	Osteriede 2	40211	Düsseldorf		
70001	Lieferant	DAIKIN Airconditioning Germa…	Merkurring 100	22143	Hamburg	+49 41 17148…	info@daikin.de
70002	Lieferant	IFM electronic GmbH	Daimlerring 6 c	31135	Hildesheim	+49 8424 71171	info@ifm-elec…
70003	Lieferant	Götz Feinblechtechnik GmbH	Unterer Mappes 2	74858	Aglasterhausen	+49 1212 4738	info@goetz-t…
70004	Lieferant	Fritz Deppe Blechbearbeitung	Beneckeallee 36	30419	Hannover	+49 844 372111	info@fritz-de…
70005	Lieferant	Actebis Peacock GmbH & Co KG	Lange Wende 43	59494	Soest	+49 2924 99 …	info@actebis.…
70006	Lieferant	IFM electronic GmbH	Teichstrasse 4	45127	Essen	+49 214 2422…	info@ifm-elec…
70007	Lieferant	EMKA - Beschlagteile GmbH &…	Langenberger …	42551	Velbert	+49 2184 273…	info@emka.com
70008	Lieferant	Rolf Körner GmbH	Neue Straße 1…	52382	Niederzier	+49 2428 944…	info@koerner…
70009	Lieferant	Voss Entlüftungs-Armaturen …	Tulpenweg 2	25524	Itzehoe	+49 4824 44419	info@purgom…
70010	Lieferant	Thomsen GmbH + Co. KG	Moordeicher La…	28816	Stuhr	+49 4248 182…	info@thomse…
70011	Lieferant	SHS Lochbleche Butzbach GmbH	Holzheimer Str…	35510	Butzbach	+49 1133 91411	info@lochblec…
70012	Lieferant	INDU-ELECTRIC Gerber GmbH	Am Henselsgra…	41470	Neuss	+49 2437 981…	info@indu-ele…
70013	Lieferant	Sonepar Deutschland/Region …	An der Walkmü…	45356	Essen	+49 201 8338 3	nlessen@regi…
70017	Lieferant	Dellert Mobilephone GmbH	Mixgasse 9	80331	München	+49 89 981343	verkauf@dell…
70018	Lieferant	Computer billig GmbH	Schaltkreisgass…	24975	Maasbüll	+49 4634 171	info@comput…

Der neue angelegte Lieferant wird an die Liste angehängt.

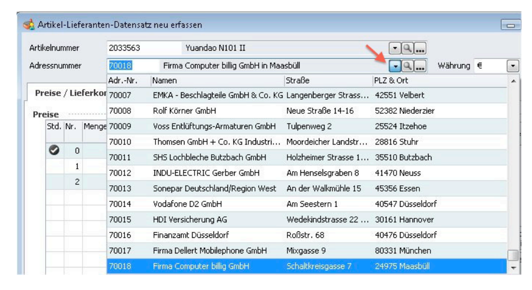
Artikel einem Lieferanten zuordnen

Um einen Artikel einem Lieferanten zuzuordnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Gehen Sie auf das *Überblick*-Register.
2. Klicken Sie bei *Kurzwahl* auf *Artikel einem Lieferanten zuordnen*.
3. Im Fenster *Artikel-Lieferanten-Datensatz neu erfassen* geben Sie als erstes die *Artikelnummer* ein. Sie müssen Sie nicht auswendig im Kopf haben. Klicken Sie auf den kleinen nach unten zeigenden Pfeil rechts im Eingabefeld und wählen Sie aus der Liste aus.



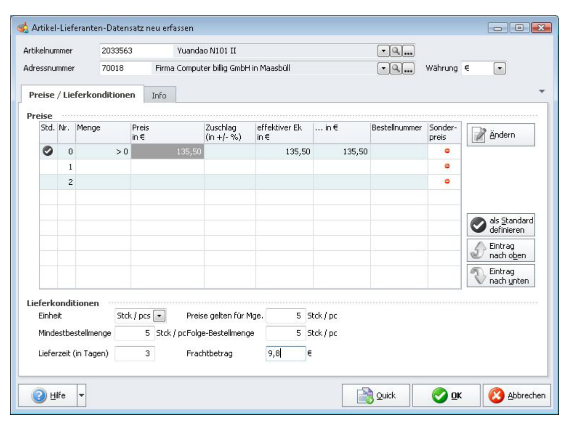
4. Genauso verfahren Sie mit der *Adressnummer*. Öffnen Sie die Liste und suchen Sie die Lieferantenadresse, die mit diesem Artikel verknüpft werden soll.



5. Darunter erfassen Sie die *Preise*, die Ihnen der Lieferant gewährt.

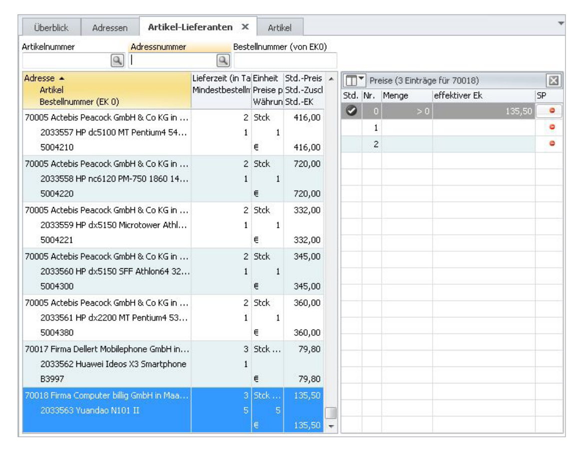
6. Markieren Sie die Menge, die bei Ihnen Standardbestellmenge sein wird und klicken Sie auf die Schaltfläche *als Standard definieren*. Das können Sie später jederzeit wieder ändern.

7. Ergänzen Sie, wo nötig die *Lieferkonditionen* und bestätigen Sie mit der Schaltfläche *OK*.



Ein Artikel wurde einem Lieferanten zugeordnet.

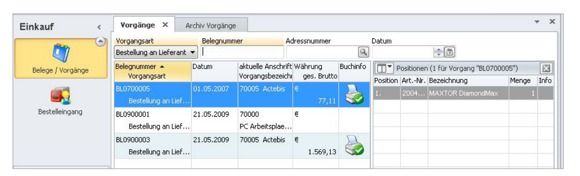
Diese *Artikel-Lieferantenzuordnung* lässt sich dann in der Liste *Artikel-Lieferanten* wiederfinden, entweder, in dem Sie direkt das Register *Artikel-Lieferanten* aktivieren, oder indem sie auf der Übersichtseite in der Gruppe *Artikel* auf *Artikel-Lieferanten (Zuordnungen und Preise)* klicken.



Artikel-Lieferanten-Zuordnungen

Eine Lieferantenbestellung erfassen

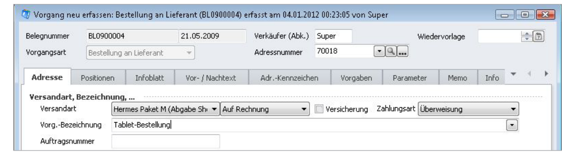
Bestellungen an einen Lieferanten können Sie über *Belege / Vorgänge* erzeugen. Sie erreichen diesen Modulteil über die Navigation auf der linken Seite oder indem Sie auf dem *Überblick*-Register bei *Vorgänge (Belege)* auf *Bestellung an Lieferanten* klicken. Sie klicken dann einfach auf *Neu.*



Eine Lieferantenbestellung wird in WISO Kaufmann auch als Vorgang angelegt.

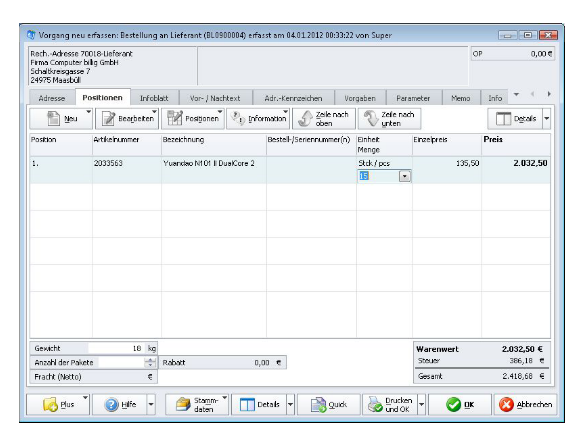
Direkter und schneller geht es, wenn Sie auf der Übersichtsseite bei *Kurzwahl* auf *Lieferantenbestellung erfassen* klicken. Dann öffnet sich sofort das Fenster zur Erfassung eines neuen Vorgangs. Die *Belegnummer* ist bereits eingetragen, das aktuelle Datum übernommen, die Vorgangsart *Bestellung an Lieferant* wird vorgeschlagen und sollte übernommen werden.

Wählen Sie die *Adressnummer* aus, und das meiste auf der ersten Registerkarte *Adresse* ist bereits ausgefüllt. Ergänzen Sie die noch fehlenden Informationen (z.B. *Zahlungsart* und *Auftragsnummer*, falls eine vorliegt).



Erfassen der Lieferantenadresse

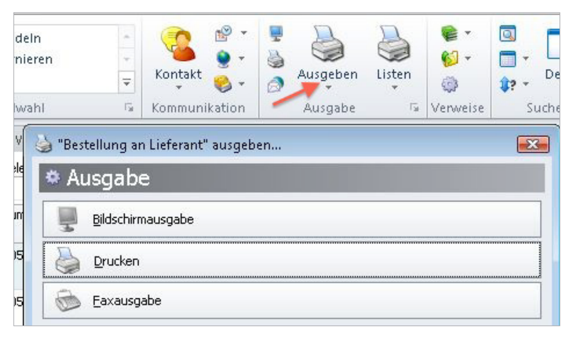
Über das Register *Positionen* erfassen Sie die Artikel, die Sie bestellen wollen. Auch dabei wählen Sie bequem aus der Liste aus, die Sie über das Feld *Artikelnummer* erreichen.



Positionen erfassen.

Bei *Einheit Menge* tragen Sie die Stückzahl ein, die Sie bestellen wollen. Dann haben Sie auch schon die wesentlichen Bestellinformationen zusammen.

Wählen Sie *Ausgeben > Bestellung an Lieferant* und entscheiden Sie sich, ob Sie die Bestellung erst am Bildschirm ansehen oder gleich auf den Drucker oder das Faxgerät ausgeben möchten.



Die Bestellung muss noch ausgegeben werden.

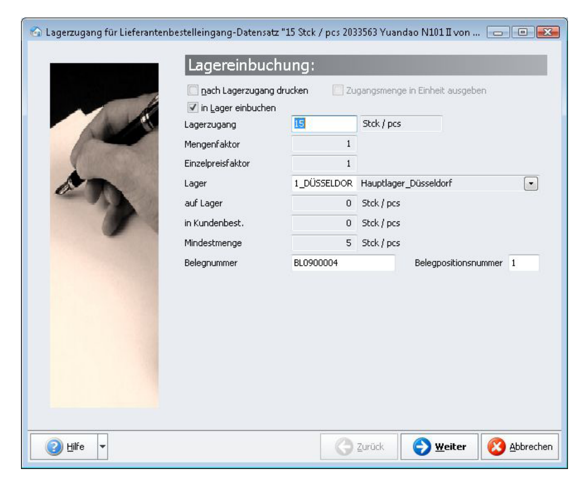
Nach dem Drucken oder Faxen ist die Bestellung auch bereits gebucht.

BL0900004 Bestellung an Lief...	21.05.2009	04.01.2012 00:33 von Super erstellt 04.01.2012 00:39 von Super gebucht 04.01.2012 00:39 von Super gedruckt

Die Bestellung wurde bereits gebucht.

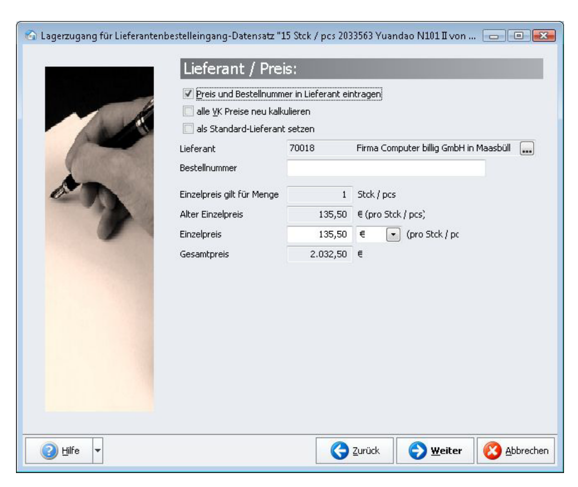
Einen Bestelleingang buchen

Ist die Lieferung eingetroffen, kann der Bestelleingang gebucht werden. Dazu wählen Sie das letzte Einkauf-Modul *Bestelleingang* und doppelklicken in der Liste der offenen Bestellungen auf die eingetroffene. Im ersten Dialog ist für den Lagerzugang bereits alles ausgefüllt. Sie müssen nur etwas ändern, wenn etwas nicht den Vorgaben entspricht, zum Beispiel wenn zu wenig oder zu viel geliefert wurde oder ein anderes Lager ausgewählt werden soll als vorgesehen.



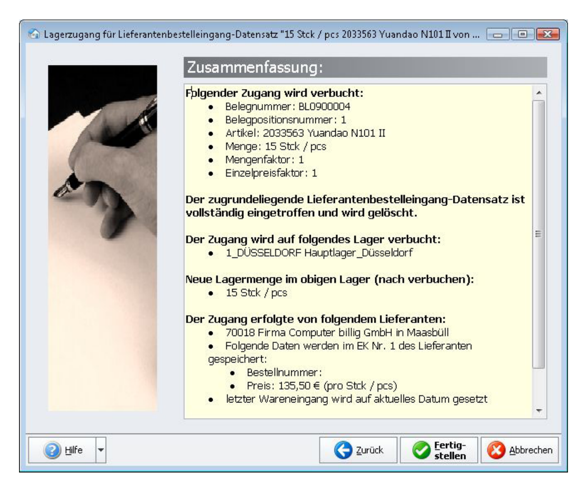
Der Lagerzugang kann gebucht werden.

Klicken Sie auf *Weiter*. Auch im nächsten Dialog sind bereits alle Felder aus der Bestellung übernommen und ausgefüllt. Wenn es keine Veränderungen gibt – die Sie hier vornehmen könnten – übernehmen Sie ebenfalls wieder durch einen Klick auf *Weiter*.



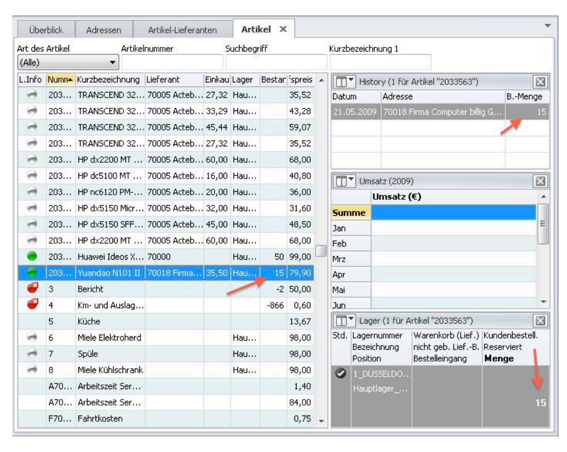
Auch Preisinformationen wurden aus der Bestellung übertragen.

Der mittlere Einkaufspreis wird erst berechnet, wenn mehrere Bestellungen vorliegen. Diesen und den nächsten Schritt (History) können Sie in der Regel mit *Weiter* überspringen. Abschließend klicken Sie auf *Fertigstellen*, nachdem Sie in der Zusammenfassung noch einmal alles geprüft haben. Fällt Ihnen noch etwas Korrekturwürdiges auf, können sie über die *Zurück*-Schaltfläche zurückgehen und die Korrektur vornehmen.



Mit Fertigstellen wird der Lagerzugang gebucht.

Anschließend finden Sie den Lagerzugang beim Artikel verbucht. Außerdem ist der Artikel mit einem grünen Punkt markiert.



Der Lagerzugang wurde erfasst.

Buchhaltung

Buchhaltung ist der kaufmännische Bereich, den sich viele am wenigsten Zutrauen. „Zu viel Fachwissen erforderlich", sagen die meisten und geben an den Steuerberater oder Buchführungshelfer ab. Das stimmt zwar auf der einen Seite, ist aber trotzdem kein Grund, sich nicht mit diesem Modul von WISO Kaufmann zu beschäftigen. Bei hohem Buchungsaufkommen und ausreichendem Umsatz kann ja eine Buchhaltungsfachkraft eingestellt werden. Oder man lernt gerade soviel, dass das Einbuchen der Geschäftsvorfälle möglich ist, die ganzen Abschlussarbeiten und vor allem die Steuererklärungen ans Finanzamt vom Steuerberater erledigt werden. Da spart man immerhin einiges an Kosten für den Steuerberater, der diese Arbeit ja nicht mehr machen muss – und also auch nicht berechnet – und nutzt auf der anderen Seite den WISO Kaufmann etwas umfänglicher. Mitbezahlt ist dieses Modul ja jedenfalls.



WISO-Tipp

Einen Grundkurs in Doppelter Buchführung kann in diesem Bedienteil nicht gegeben werden. Die Bedienung der Software steht im Vordergrund. Grundlagenwissen können Sie aber im Fachbuchteil nachlesen.

Im Vergleich zu den anderen Modulen sieht das Schaubild des Moduls *Buchhaltung* ziemlich übersichtlich aus:

- Es wird eine Buchungsperiode eingestellt.
- Es werden Buchungen erfasst oder aus anderen Programmodulen (Verkauf, Einkauf, Kasse, Zahlungsverkehr, Personal) übernommen.
- Es wird das Hauptbuch erstellt.
- Nach einem Buchungslauf ...
- ... können die Auswertungen erstellt und die nötigen Übertragungen (ELSTER) vorgenommen werden.

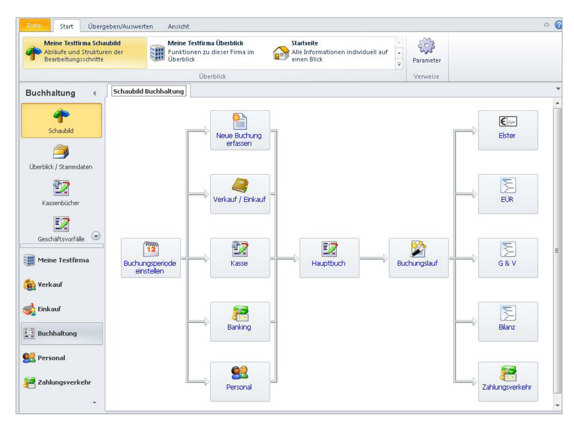


Schaubild Buchhaltung (nächste Seite)

Die wichtigsten Werkzeuge für das Modul *Buchhaltung* befinden sich im Menüband *Übergeben/Auswerten*. Von hier aus ist auch die Übergabe an DATEV möglich, falls zwar die laufenden Buchungen mit WISO Kaufmann erfasst, die endgültigen Abschlüsse und Steuererklärungen vom Steuerberater erledigt werden.

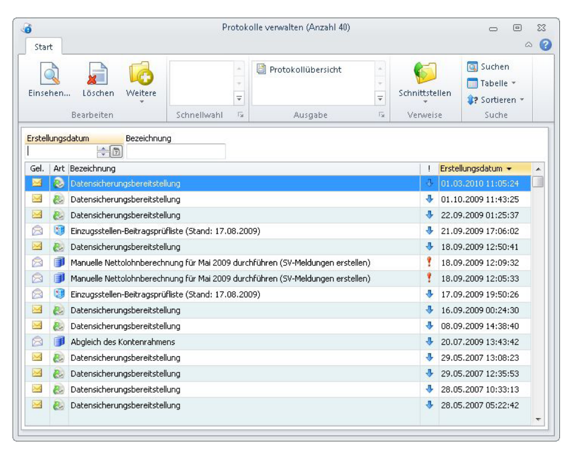
Auch eine GDPdU-Schnittstelle ist vorhanden. Hinter dieser Abkürzung verbirgt sich die Bezeichnung „Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen". Ins verständliche Deutsch übersetzt heißt das: Der Zugriff der Betriebsprüfer des Finanzamts kann damit bedient werden. Lt. § 146 Abs. 2 b der Abgabenordnung sind seit dem 20.12.2008 Unternehmen, die den Anforderungen der GDPdU nicht nachkommen mit einem Verzögerungsgeld von 2.500 Euro mindestens zu belegen. Als WISO Kaufmann-Anwender müssen Sie vor diesem Bußgeld keine Angst haben (höchstens vor dem Betriebsprüfer selbst). Den Betriebsprüfer-Zugriff können Sie bedienen, wenn er gefordert wird.



Menüband Übergeben/Auswerten

Auch die Buchungslisten werden über dieses Register übernommen, der Buchungslauf gestartet und die meisten Auswertungen (Summen und Salden, Kontenblätter, Kontengliederung) gedruckt.

Die Schaltfläche *Protokolle* erlaubt Ihnen einen Zugriff auf Protokolle die etwa aufgrund einer Datensicherung oder einer Prüfung (z.B. des Kontenrahmenabgleichs) gemacht wurden.



Einsicht in die Protokolle des Moduls Buchführung.

Ob ein Protokoll gelesen wurde, erkennen Sie am Briefumschlag in der ersten Spalte. Gelbe, geschlossene Briefumschläge wurden nicht gelesen, weiße, geöffnete sehr wohl.

Über die Schaltfläche *Einsehen* oder die Tastenkombination Strg + E öffnen Sie ein markiertes Protokoll. Protokolle, die problematische Aufzeichnungen enthalten (z.B. fehlgeschlagene Übertragungsversuche oder unvollständige Eingaben zum Beispiel bei Meldungen zur Sozialversicherung) erkennen Sie an einem roten Ausrufezeichen in der vorletzten Spalte.

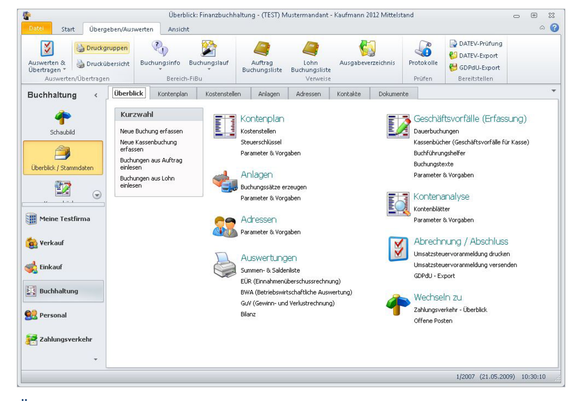


Auswertungen und Buchungslauf

Stammdaten

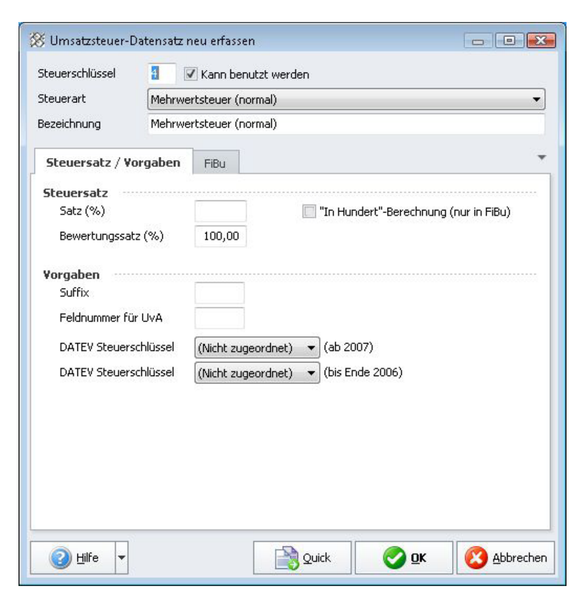
Auf dem Register *Überblick* finden Sie wieder die üblichen Links zu den einzelnen Funktionen des Moduls. Es ist wie immer ein guter Ausgangspunkt für die Arbeit mit dem Programm. Insbesondere die *Kurzwahl* enthält vier Links, mit denen ohne große Umwege und Klicks vier häufig gebrauchte Funktionen aufgerufen werden können:

- Neue Buchungen erfassen
- Neue Kassenbuchung erfassen
- Buchungen aus Auftrag einlesen
- Buchungen aus Lohn einlesen



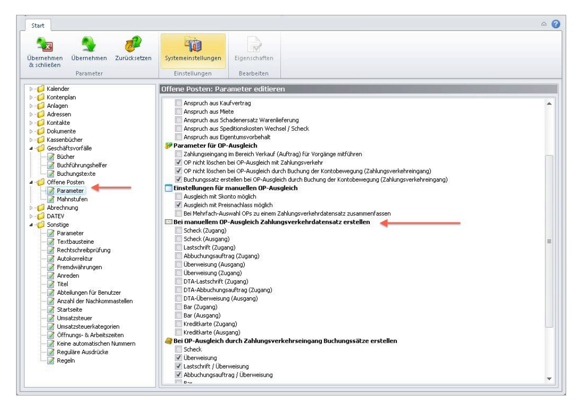
Überblick über die Buchhaltungsfunktionen

Über den Link *Parameter und Vorgaben* erreichen sie die Einstellungen, die für das Modul Buchhaltung vorgenommen werden können. Viele Einstellungen sind schon so vorgegeben, dass Sie problemlos mit dem Modul arbeiten können. Anderes kann nach individuellen Gegebenheiten angepasst werden. Sollte es dem Gesetzgeber einfallen, dass zum Beispiel neue Steuersätze für die Umsatzsteuer nötig werden, so können Sie über *Parameter bearbeiten > Sonstige > Umsatzsteuer* direkt zugreifen. Ein Klick auf *Neu* und schon können Sie einen neuen Steuersatz anlegen. Schneller geht es mit der Tastenkombination Strg + N.



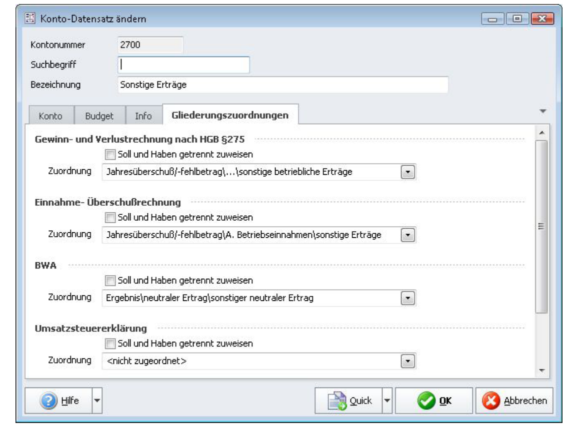
Einen neuen Mehrwertsteuersatz anlegen

Wie bei einem manuellen OP-Ausgleich der Zahlungsverkehrsdatensatz erstellt wird (ob mit Scheck, Lastschrift, Abbuchung etc.) können Sie über *Parameter bearbeiten > Offene Posten > Parameter.* Suchen Sie dann die Gruppe *Bei manuellem OP-Ausgleich Zahlungsverkehrsdatensatz erstellen.* Setzen Sie anschließend einfach das Häkchen in die richtigen Kästchen.



Parameter einstellen für das Modul Buchführung (vorherige Seite)

Klicken Sie auf das Register *Kontenplan*, stehen Ihnen in einer Tabelle sämtliche Konten zur Verfügung. Ein Doppelklick auf einen Eintrag öffnet das Fenster *Konto-Datensatz ändern*. Sie können Änderungen vornehmen und auch ein *Budget* für das Buchungsjahr eingeben. Unter *Gliederungszuordnungen* legen Sie fest, wo die Konteninhalte einfließen sollen (GuV, E/A, BWA, Umsatzsteuererklärung, Anlage UR).



Konto-Datensatz ändern

Falls Sie mit Kostenstellen arbeiten, stehen Ihnen diese im gleichnamigen Register zur Verfügung. Im Register *Adressen* finden Sie sämtliche Kunden- und Lieferantenadressen, die unter den entsprechenden Nummernkreisen in den Modulen Einkauf und Verkauf eingerichtet wurden. Das Register *Anlagen* enthält eine Übersicht der betrieblichen Anlagen (Inventar) samt Abschreibungen, Nutzungsdauer und alle dafür nötigen Daten.

Kontenplan

Den Kontenrahmen legen Sie fest, wenn Sie eine neue Firma einrichten. Einmal festgelegt, kann dieser nicht mehr geändert werden. Im Zweifel ist es deshalb besser, in solch einem Fall „Kein Kontenrahmen" auszuwählen und dies später zu tun – eventuell nach Rücksprache mit dem Steuerberater. Allerdings ist später auch immer „vorher". Ohne Kontenplan ist auch ein Buchen nicht möglich. Vor der eigentlichen Arbeit mit der Buchhaltung muss der Kontenrahmen feststehen.

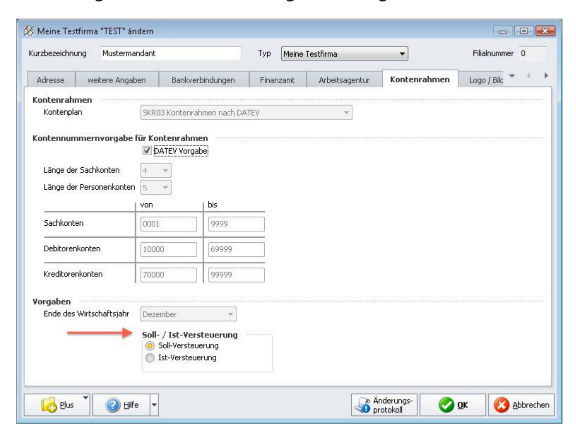
Ebenfalls bei der Einrichtung wird festgelegt, ob

- Ist-Versteuerung oder
- Soll-Versteuerung

gewählt wird. Im ersten Fall führen Sie die Umsatzsteuer an das Finanzamt ab, wenn die Zahlung auf Ihrem Konto eingegangen ist, im zweiten Fall bereits, wenn die Rechnung vorliegt.

Die Wahl der Versteuerung kann später geändert werden. Dazu gehen sie folgendermaßen vor:

1. Im Menüband *Datei > Informationen > Aktuelle Firma/ Filiale/Mandant* klicken Sie auf die Schaltfläche *Mandant bearbeiten.*
2. Bestätigen Sie die Kennwortabfrage mit *OK.*
3. Im nächsten Fenster klicken Sie auf das Register *Kontenrahmen.*
4. In der Gruppe *Vorgaben* können Sie von der *Soll-Versteuerung* zur *Ist-Versteuerung* oder umgekehrt wechseln.



Versteuerung anpassen

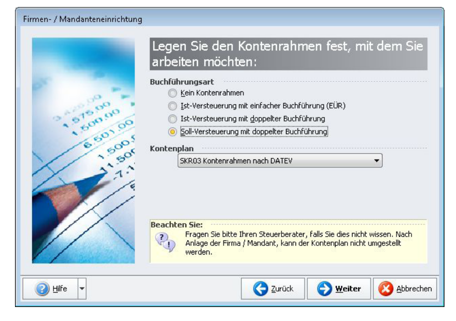
Sie sehen, dass das Eingabefeld *Kontenplan* ausgegraut ist, d.h., Sie können den Kontenrahmen hier nicht wechseln. Hatten Sie sich für „keinen Kontenrahmen" entschieden, so wäre die einmalige Auswahl eines Kontenplans über die Schaltfläche *Kontenrahmen festlegen*, jetzt möglich.



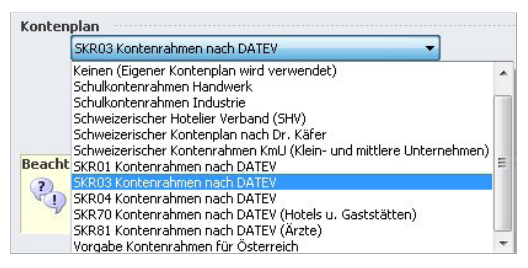
Kontenrahmen muss noch ausgewählt werden.

Zur nachträglichen Auswahl eines Kontenrahmens gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Kontenrahmen festlegen.*
2. Bestätigen Sie die nächste Abfrage mit *Ja.*
3. Es wird der Assistent zur Festlegung eines Kontenrahmens gestartet. Klicken Sie auf *Weiter.*
4. Im nächsten Dialogfenster wählen Sie die *Buchführungsart* aus. Müssen Sie keine doppelte Buchführung machen, können Sie die Ist-Versteuerung mit einfacher Buchführung (EÜR) wählen. Näheres dazu finden Sie im Fachbuch zu WISO Kaufmann. Fragen Sie dazu auch Ihren Steuerberater.



5. Es sind eine ganze Reihe Kontenrahmen hinterlegt. Vorgeschlagen wird SKR03 Kontenrahmen nach DATEV, weil er einer der gängigsten ist. Sie können aber die Liste aufklappen und auch einen anderen wählen.

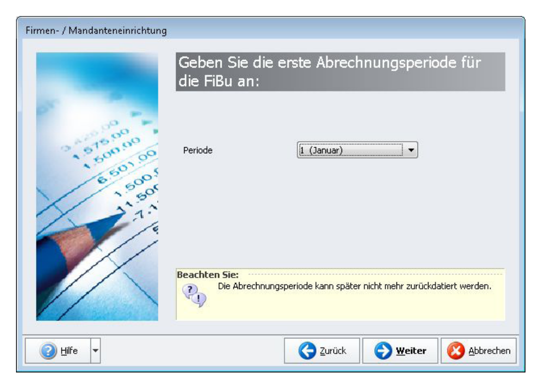


6. Im nächsten Schritt legen Sie die Vorgabe für die Buchungssatz-Erfassung fest. Da können Sie eigentlich nicht viel falsch machen. Außerdem lässt sich das bei Bedarf wieder ändern. Arbeiten Sie Ihrem Steuerberater zu, so wählen Sie die dritte Option (DATEV-Vorgabe). Sonst belassen Sie es bei der ersten und bestätigen mit *Weiter*.



7. Legen Sie das *Ende des Wirtschaftsjahres* fest. Im Normalfall wird das der Dezember sein. Es gibt aber auch abweichende Wirtschaftsjahre. Bestätigen Sie mit *Weiter*.

8. Geben Sie die erste *Abrechnungsperiode* an. Das ist meistens der Januar. Wird ein Unternehmen neu gegründet oder liegt ein abweichendes Wirtschaftsjahr vor, kann jeder Monat in Frage kommen. Schließen Sie mit *Weiter* ab.

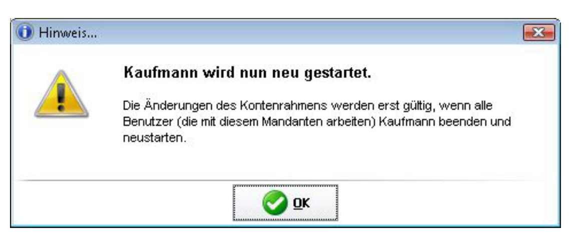


9. Mit einem Klick auf *Fertigstellen* richten Sie den Kontenrahmen für den neu angelegten Mandanten oder die neu eingerichtete Firma ein.



Achtung

Damit der Kontenrahmen gültig ist, muss Kaufmann geschlossen und neu gestartet werden. Das Programm veranlasst das automatisch nach der Auswahl eines Kontenrahmens. Unterbrechen Sie diesen Vorgang nicht.



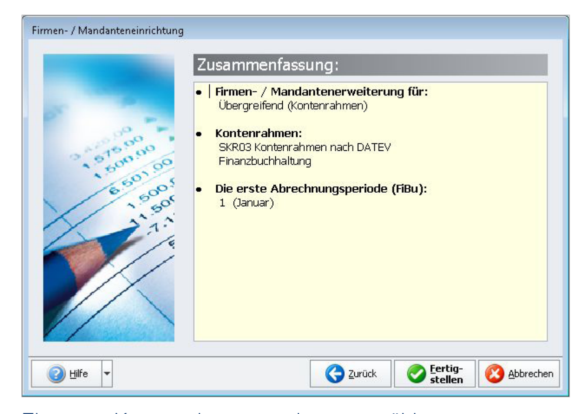
Ohne Neustart wird der ausgewählte Kontenrahmen nicht erkannt.

Insgesamt bietet Ihnen WISO Kaufmann folgende Kontenrahmen an:

- (Zu einem späteren Zeitpunkt wählen)
- Keinen (Eigener Kontenplan wird verwendet)
- Schulkontenrahmen Handwerk
- Schulkontenrahmen Industrie
- Schweizerischer Hotelier Verband (SHV)
- Schweizerischer Kontenplan nach Dr. Käfer
- Schweizerischer Kontenrahmen KmU (Klein- und mittlere Unternehmen)
- SKR01 Kontenrahmen nach DATEV
- SKR03 Kontenrahmen nach DATEV

- SKR04 Kontenrahmen nach DATEV
- SKR70 Kontenrahmen nach DATEV (Hotels u. Gaststätten)
- SKR81 Kontenrahmen nach DATEV (Ärzte)
- Vorgabe Kontenrahmen für Österreich

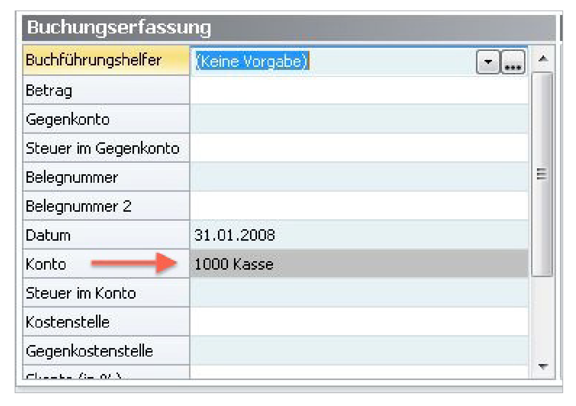
Die erste Option bleibt Ihnen also auch in diesem Fall, falls Sie nur die Entscheidung über die Art der Versteuerung treffen möchten. Im zweiten Fall legen Sie fest, dass Sie einen eigenen Kontenrahmen anlegen möchten. Das ist grundsätzlich möglich, aber die aufwändigste Variante. Zum Üben sind die Schulkontenrahmen interessant. Die DATEV-Kontenrahmen wählen Sie nach Art Ihres Gewerbes und Empfehlung Ihres Steuerberaters aus. Anwender aus der Schweiz und aus Österreich finden ebenfalls Varianten, die in ihrem Land gängig sind.



Ein neuer Kontenrahmen wurde ausgewählt.

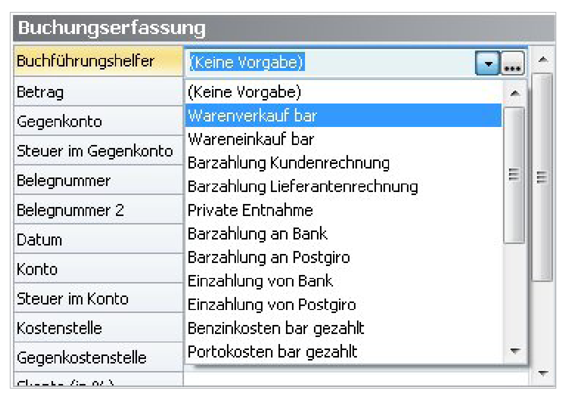
Kassenbuch

Über das *Kassenbuch* werden die Bartransaktionen gebucht. Deshalb ist das Konto *Kasse* immer voreingestellt und es muss nur das Gegenkonto noch eingetragen werden.



Im Kassenbuch muss nur noch das Gegenkonto gewählt werden.

Ganz einfach ist es, wenn Sie aus dem *Buchführungshelfer* einen Vorgang nutzen können, etwa Warenverkauf bar. Klicken Sie dazu in das Feld Buchführungshelfer. Sofort erscheinen rechts zwei Schaltflächen. Mit der ersten öffnen Sie eine Liste, aus der Sie einen Geschäftsvorfall auswählen können, mit der zweiten wechseln Sie zum Editor für den Buchführungshelfer. Dort können Sie selbst einen Buchungssatz eintragen.



Der Buchführungshelfer enthält vorkonfektionierte Buchungssätze.

Eingetragen werden müssen dann nur noch *Betrag* und *Belegnummer* – ergänzende Angaben je nach Bedarf. Danach ist die Buchung bereits in das Hauptbuch des Kassenbuchs eingetragen.

Buchungserfassung	
Buchführungshelfer	Warenverkauf bar
Betrag	[Netto 145,80 / Steuer 27,70] 173,50 S
Gegenkonto	8410 Erlöse 19% Umsatzsteuer
Steuer im Gegenkonto	3 Mehrwertsteuer 19%
Belegnummer	BZ001
Datum	31.01.2008
Konto	1000 Kasse
Steuer im Konto	
Skonto (in %)	
Skontobetrag	
Skontokonto	
Text	Warenverkauf bar

Die Kassenbuchung ist nur um Betrag und Belegnummer zu ergänzen.

Verlassen Sie das Betragsfeld mit der Taste „+", so wird der Betrag als Soll-Betrag gerechnet. Verlassen Sie dieses Feld mit der „-"-Taste, so zählt er als Haben-Betrag. Um die Kassenbuchung abzuschließen drücken Sie die „+"-Taste. Gemeint sind immer die jeweiligen Tasten neben der numerischen Tastatur.

Die verschiedenen Kassenbuchungen sammeln sich nach und nach im Hauptbuch. Allerdings sind sie damit noch nicht in die eigentliche Geschäftsbuchhaltung übertragen.

Beachten Sie, dass Ihnen über das Menüband und die Schaltfläche *Weitere* zwei Befehle zur Verfügung stehen, mit denen die Kassenbuchungen geprüft werden können:

- Buchungen prüfen
- Kassensaldo von „1000 Kasse" prüfen



Prüfungen sind in der Buchhaltung unerlässlich.

Damit Kassenbuchungen in die Hauptbuchhaltung übertragen werden können, müssen Sie diese erst drucken. Dazu wählen Sie *Ausgeben > Kassenbuch drucken.*

Sicherheitshalber sollten Sie sich zunächst die Bildschirmausgabe anschauen, bevor Sie tatsächlich drucken.



Das Kassenbuch muss erst gedruckt werden, damit es in die Hauptbuchhaltung übertragen werden kann.

Danach wechseln Sie zu den Geschäftsvorfällen und drücken die Tastenkombination Strg + L. Sie können aber auch über das Menüband gehen:

1. Auf dem Register *Start* öffnen Sie in der Gruppe *Schnellwahl* über *Weitere > Buchungssätze einlesen* den Assistenten und klicken auf *Weiter*.



2. Das Kontrollkästchen vor *von Kassenbuch „Hauptbuch" einlesen* aktivieren.



3. Mit *Weiter* bestätigen und anschließend auf *Fertigstellen* klicken.

4. Mit *Schließen* den Vorgang beenden.



Die Kassenbuchungen wurden in das Hauptbuch übernommen.

Anschließend sind die Kassenbuchungen auch im Hauptbuch der eigentlichen Geschäftsbuchhaltung zu finden. Wichtig ist, dass Sie den Schritt des Druckens nicht auslassen. Zwar können Sie den Druck des Kassenbuchs nachholen, allerdings erst, wenn die Buchungen im Archiv gelandet sind. Dort steht dann über *Drucken* der Ausdruck des Kassenbuchs wieder zur Verfügung.



Die Buchungen aus der Kasse sind im Hauptbuch gelandet.

Druck und Verbuchung des Kassenbuchs nimmt man sinnvollerweise am Ende jeder Periode (Monat) vor.

Geschäftsvorfälle

Bevor Sie buchen, versichern Sie sich, dass Sie sich in der richtigen Periode befinden. Sie sehen das schnell, wenn Sie in die Titelleiste schauen, denn dort ist die eingestellte Periode angegeben. Einen Wechsel der Buchungsperiode können Sie über das Menüband in der Gruppe *Periode/ Wirtschaftsjahr* vornehmen.

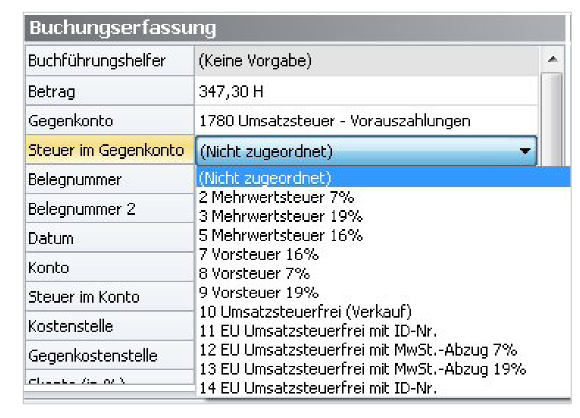
Im Bereich *Geschäftsvorfälle* stehen in der Buchungserfassung –Sie erreichen die am schnellsten über Strg + N – ebenfalls über den *Buchführungshelfer* eine Auswahl häufiger vorkommender Geschäftsvorfälle zur Verfügung. Sie wählen einen passenden aus und müssen die Buchung nur noch ergänzen: Betrag eingeben, Belegnummer und falls nicht voreingestellt die Umsatzsteuer auswählen.

Buchungserfassung	
Buchführungshelfer	Telefonkosten über Bank gezahlt
Betrag	[Netto 103,61 / Steuer 19,69] 123,30 H
Gegenkonto	904920 Telefon
Steuer im Gegenkonto	9 Vorsteuer 19%
Belegnummer	ER1007
Datum	31.01.2008
Konto	1200 Bank
Steuer im Konto	
Skonto (in %)	
Text	Telefonkosten über Bank gezahlt

Buchung der Telefonkosten über Postgiro.

Verlassen Sie das Betragsfeld mit der Taste „+“, so wird der Betrag als Soll-Betrag gerechnet. Verlassen Sie dieses Feld mit der „-“-Taste, so zählt er als Haben-Betrag. Um die Buchungserfassung abzuschließen drücken Sie die „+“-Taste. Gemeint sind auch hier immer die jeweiligen Tasten neben der numerischen Tastatur. Arbeiten Sie mit einem Notebook, auf dem es keine numerische Tastatur gibt, dann schauen Sie in Ihrem Handbuch nach, mit welchen Tasten die Numerische Tastatur simuliert werden kann. Meist ist das auch noch mit farbigen Bezeichnungen auf den Tasten vermerkt.

Übernehmen Sie nichts aus dem Buchführungshelfer, steht er also auf (keine Vorgabe), so geben Sie selbst die Buchungssätze komplett ein. Trotzdem ist Ihnen die Eingabemaske in mancherlei Hinsicht noch unterstützend behilflich. So wählen Sie zum Beispiel die Mehrwertsteuersätze bei *Steuer im Gegenkonto* und *Steuer im Konto* über eine Liste aus. Die Berechnung aus dem Betrag und die Zuordnung zum passenden Steuerkonto findet dabei automatisch statt.

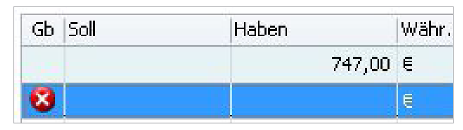


Buchungserfassung	
Buchführungshelfer	(Keine Vorgabe)
Betrag	347,30 H
Gegenkonto	1780 Umsatzsteuer - Vorauszahlungen
Steuer im Gegenkonto	(Nicht zugeordnet)
Belegnummer	
Belegnummer 2	
Datum	
Konto	
Steuer im Konto	
Kostenstelle	
Gegenkostenstelle	

(Nicht zugeordnet)
2 Mehrwertsteuer 7%
3 Mehrwertsteuer 19%
5 Mehrwertsteuer 16%
7 Vorsteuer 16%
8 Vorsteuer 7%
9 Vorsteuer 19%
10 Umsatzsteuerfrei (Verkauf)
11 EU Umsatzsteuerfrei mit ID-Nr.
12 EU Umsatzsteuerfrei mit MwSt.-Abzug 7%
13 EU Umsatzsteuerfrei mit MwSt.-Abzug 19%
14 EU Umsatzsteuerfrei mit ID-Nr.

Steuersätze werden aus der Liste gewählt.

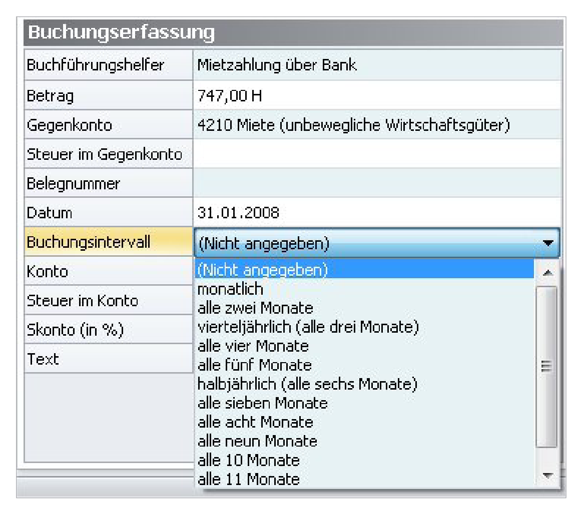
Haben Sie einmal eine Umsatzsteuer ausgewählt, die zu den eingestellten oder ausgewählten Konten nicht passt, so erscheint in der Spalte Gb ein roter Kreis mit einem weißen „x".



Auf fehlerhafte Umsatzsteuer macht in manchen Fällen eine rote Markierung aufmerksam

Eine gute Möglichkeit, den Buchungsaufwand zu verringern, sind Dauerbuchungen. Alle Buchungen, die regelmäßig anfallen und von den Konten und Betrag gleich bleiben können als Dauerbuchung angelegt werden. Um eine Dauerbuch anzulegen gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wechseln Sie bei den *Geschäftsvorfällen* auf das Register *Dauerbuchungen*.
2. Wählen Sie beim *Buchführungshelfer* den passenden Geschäftsvorfall (z.B. Mietzahlung über Bank) aus oder legen Sie einen eigenen Buchungssatz an (auf die Schaltfläche mit den drei Punkten klicken).
3. Geben Sie den *Betrag* ein
4. Legen Sie, wenn nötig, den Steuersatz bei Konto oder Gegenkonto fest.
5. Wählen Sie ein *Buchungsintervall* aus der Liste aus (monatlich, vierteljährlich, halbjährlich oder ein anderes Intervall).



6. Schließen Sie die Bearbeitung mit der „+"-Taste ab.

Auf diese Weise legen Sie sich alle Buchungen an, die regelmäßig kommen und weitgehend gleich bleiben.

Damit sind die Dauerbuchungen aber noch nicht im Hauptbuch. Um dies zu erreichen gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wechseln Sie zum Register *Hauptbuch.*
2. Wählen Sie im Menüband *Start > Weitere > Buchungssätze einlesen* (alternativ drücken Sie Strg + L) und klicken Sie auf *Weiter.*
3. Markieren Sie *von „Dauerbuchungen" einlesen* und bestätigen Sie über die Schaltfläche *Weiter.*

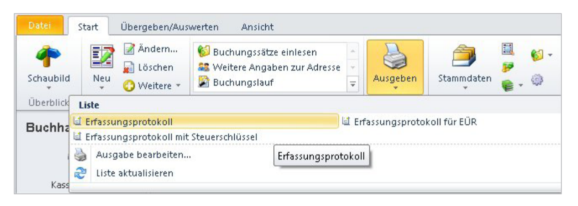


4. Klicken Sie auf *Fertigstellen* und *Schließen.*

Nun haben Sie auch die Dauerbuchungen im Hauptbuch.

Buchungslauf für das Hauptbuch vorbereiten

Bevor Sie einen Buchungslauf durchführen, ist es sinnvoll, ein Erfassungsprotokoll zu drucken (oder wenigstens in der Bildschirmvorschau auszugeben) und die einzelnen Buchungen zu prüfen. Wählen Sie dazu aus dem Menüband *Ausgeben > Erfassungsprotokoll* oder *Erfassungsprotokoll mit Steuerschlüssel.* Bei letzterem wird in einer zusätzlichen Zeile der Steuerschlüssel für die Umsatzsteuer angegeben.



Erfassungsprotokoll drucken.

Die verschiedenen Arten der Geschäftsvorfälle sind kein Thema für dieses Bedienbuch. Sie finden weitere Beispiele in der Online-Hilfe. Die grundsätzliche Art und Weise, Buchungssätze zu bilden, setzt aber Kenntnisse in der Doppelten Buchführung voraus. Das nötige Grundlagenwissen wird Ihnen im Fachbuch vermittelt, das WISO Kaufmann beigelegt wird.

Datensicherung durchführen

Um eine Datensicherung durchzuführen, gehen Sie folgendermaßen vor:

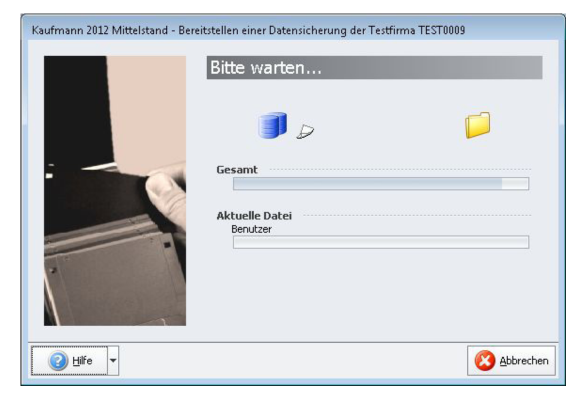
1. Gehen Sie in das *Datei*-Register und wählen Sie *Datensicherung* aus.
2. Klicken Sie auf *Bereitstellen*, um den Assistent zu starten.
3. Bestätigen Sie mit *Weiter*.
4. Markieren Sie *(Mandantenspez. Vollsicherung)* und bestätigen Sie mit *Weiter*.



5. Bestätigen Sie den Ausgabepfad oder klicken Sie auf *Ausgabepfad ändern*, um einen anderen Speicherort für die Datensicherung festzulegen. Entfernen Sie das Häkchen bei *Datensicherung packen*.



6. Bestätigen Sie mit *Weiter*.
7. Entscheiden Sie sich für die Variante „Ja, Änderungen speichern“, damit Sie die das nächste Mal als Vorgabe angeboten bekommen.
8. Sie können einen Informationstext eingeben (zum Beispiel warum diese Datensicherung angelegt wurde) und klicken dann auf *Weiter*.
9. Starten Sie die Datensicherung mit einem Klick auf *Fertigstellen*.
10. Kommt die Meldung, dass die Datensicherung erfolgreich angelegt wurde, beenden Sie den Vorgang mit *Schließen*.



WISO Kaufmann führt die Datensicherung durch.

Anschließend müssen Sie sich neu bei WISO Kaufmann anmelden.

Buchungslauf für das Hauptbuch durchführen

Ist alles in Ordnung und sind die Daten gesichert, führen Sie zunächst eine Datensicherung durch, bevor Sie den Buchungslauf starten. Damit findet die endgültige Verbuchung der erfassten Geschäftsvorfälle statt.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Register *Start* in der Gruppe *Schnellwahl* den *Buchungslauf* oder im Register *Übergeben/Auswerten* im *Bereich-FiBu* den *Buchungslauf für Hauptbuch*.



2. Bestätigen Sie den Assistenten mit *Weiter*.

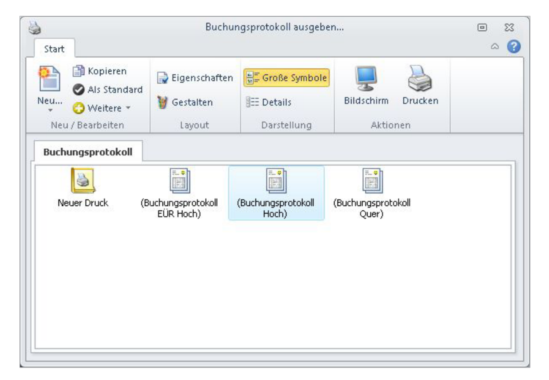
3. Falls Sie eine *Datensicherung* noch nicht durchgeführt haben, so brechen Sie jetzt ab und legen eine Datensicherung an, denn gibt es während des Buchungslaufs einen Absturz (z. B. durch Stromausfall) ist die Chance, dass die Datenbank mit den Buchungsdatensätzen defekt ist, ziemlich hoch. Sonst klicken Sie auf *Weiter*.



4. Bestätigen Sie mit *Fertigstellen*.

5. Nur für den Fall, dass Ihnen der Dialog *Buchungsprotokoll ausgeben...* nicht angeboten wird: Wählen Sie *Buchungsprotokoll drucken* an.

6. Wählen Sie eines der vorbereiteten Buchungsprotokolle aus (z.B. *Buchungsprotokoll Hoch*).

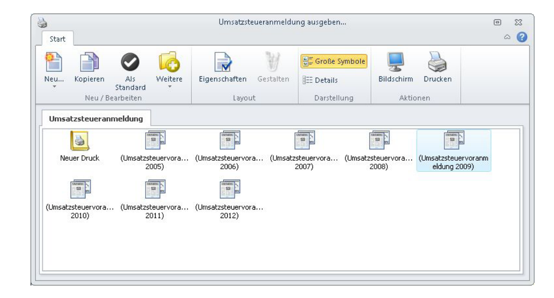


7. Klicken Sie unter *Aktionen* auf *Drucken*. Sie können sich über *Bildschirmausgabe* das Protokoll auch erst ansehen und dann direkt aus der Vorschau drucken.

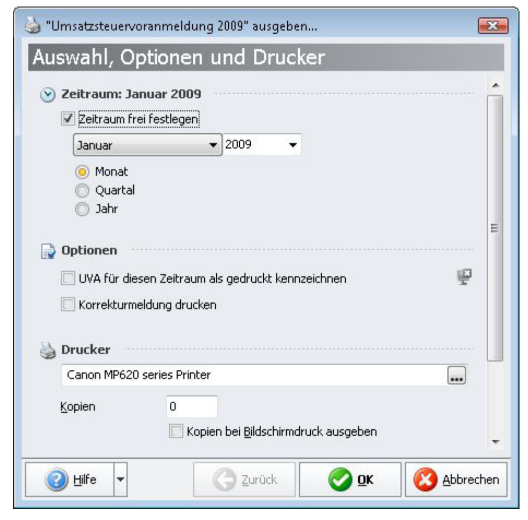
8. Schließen Sie das Fenster und wählen Sie *Umsatzsteuervoranmeldung drucken*.



9. Wählen Sie aus der Liste der Umsatzsteueranmeldungen die passende aus und klicken sie auf *Drucken*.



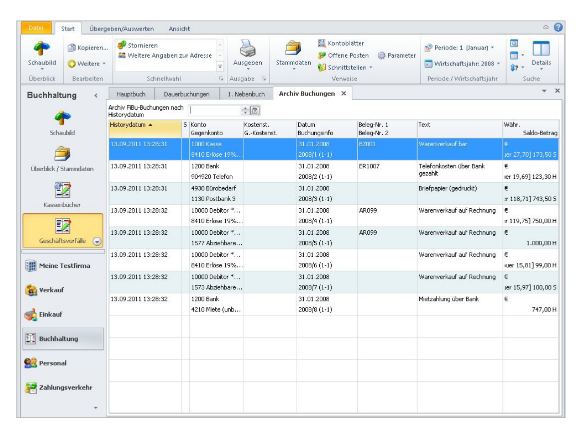
10. Legen Sie den Zeitraum fest, aktivieren Sie die Option *UVA für diesen Zeitraum als gedruckt kennzeichnen*, stellen Sie den passenden *Drucker* ein (falls Sie mehrere haben) und klicken sie auf *OK*.



11. Beenden Sie den Buchungslauf mit *Schließen*.

Erst nach diesem Buchungslauf sind die Geschäftsvorfälle, und alle übernommenen Buchungen, z.B. aus Verkauf und Kasse, wirklich verbucht und können nicht mehr geändert werden. Sie finden diese Buchungen im Register *Archiv Buchungen*. Korrekturen sind nun nur noch über sogenannte Stornobuchungen möglich.

Eine Umsatzsteuervoranmeldung (Schritt 10) muss aber nicht unbedingt für jede Buchungsperiode durchgeführt werden. Falls Sie nur vierteljährlich abgeben, dann können Sie diesen Schritt auch auslassen, bis die nächste Quartals UVA fällig ist.



Im Archiv Buchungen finden Sie alle Geschäftsvorgänge, die tatsächlich verbucht wurden. (nächste Seite)

DATEV-Export

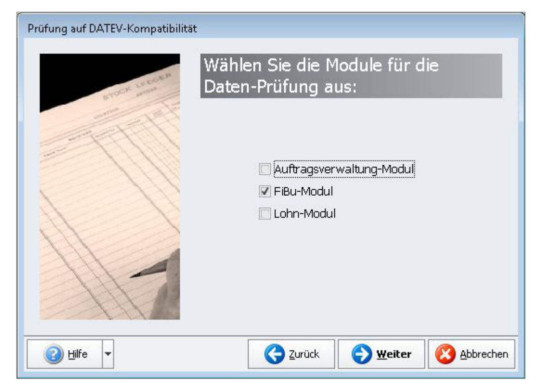
Arbeiten Sie mit dem Steuerberater zusammen, ist nach Abschluss der Periode und allen Buchungsläufen der nächste Schritt der Export für DATEV. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Gehen Sie auf das Register *Übergeben/Auswerten*.



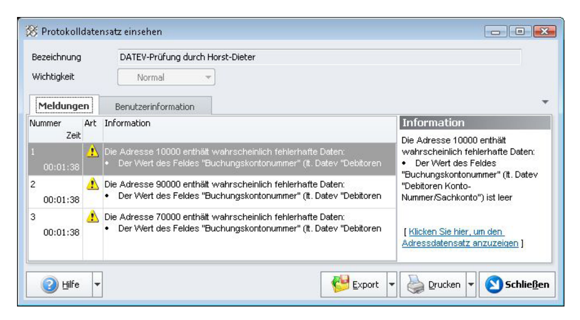
2. Klicken Sie auf *DATEV-Prüfung* und im Assistenten auf *Weiter*.

3. Markieren Sie das *FiBu-Modul* und klicken Sie auf *Weiter*.



4. Bestätigen Sie mit *Fertigstellen*.

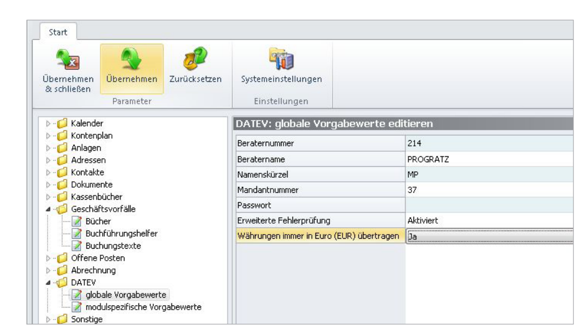
Wenn alles in Ordnung ist, gibt der Assistent eine entsprechende Meldung aus. Weist er aber darauf hin, dass eine Überprüfung des Datenbestands anhand des Protokolls nötig ist, sollten Sie auf die Schaltfläche *Protokoll einsehen* klicken und sich die bemängelten Positionen ansehen. Sie sparen sich Rückfragen Ihres Steuerberaters und möglicherweise kostenpflichtige Nachkorrekturen.



Die DATEV-Prüfung hat Fehler festgestellt.

Bevor Sie aber den ersten DATEV-Export durchführen, sollten Sie mit Ihrem Steuerberater sprechen und nach seinen Hinweisen die DATEV-Parameter einstellen. Sie erreichen diese, wenn Sie auf dem Register *Start* die *Parameter* öffnen und die DATEV-Parameter auswählen.

Benötigt werden die *Berater-Nummer* und *Beratername* (werden von der DATEV vergeben) und die *Mandantennummer* (wird vom Steuerberater vergeben). Ist die *Erweiterte Fehlerprüfung* nicht aktiviert, kann es sein, dass bestimmte Fehler (zum Beispiel die Zuordnung eines falschen Steuerschlüssels zu einem Konto) nicht erkannt werden.



DATEV Parameter – globale Vorgabewerte

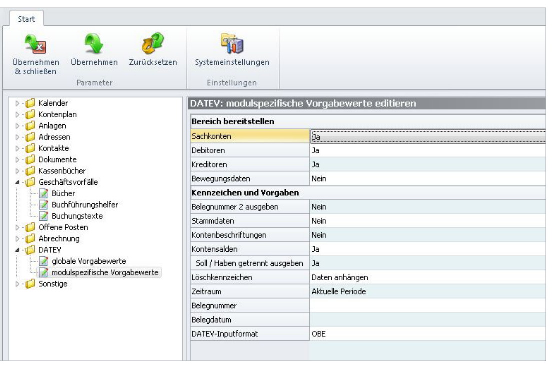
Neben den globalen Vorgabewerten sind auch noch die *modulspezifischen Vorgabewerte* einzustellen. Hier legen Sie fest, welche Daten exportiert werden sollen. Dazu sollten die *Sachkonten*, *Debitoren*, und *Kreditoren* möglichst auf *Ja* gesetzt sein. Auch die *Kontensalden* setzen Sie besser auf *Ja*.

Achtung

Wollen Sie auch die Bewegungsdaten exportieren, so beachten Sie, dass der DATEV-Export vor dem Buchungslauf erfolgt, denn sonst stehen die Daten aus dem Erfassungsprotokoll nicht mehr für die DATEV-Schnittstelle zur Verfügung.

Wichtig ist noch das *DATEV-Inputformat*. Ihr Steuerberater muss Ihnen sagen, ob *OBE* oder *KNE* in Frage kommt. Nur mit *KNE* sind auch Fremdwährungen möglich. Für Lohn gibt es übrigens ausschließlich das *OBE*-Format.

Vergessen Sie nicht, auf *Übernehmen* zu klicken, wenn Sie die Parameter geändert haben.



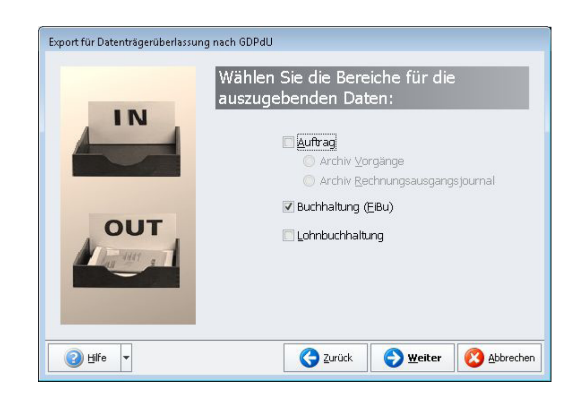
DATEV Parameter – modulspezifische Vorgabewerte

GDPdU-Export

GDPdU ist die Abkürzung für Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen. Dabei handelt es sich um eine Verwaltungsanweisung des Bundesfinanzministeriums, die bestimmte Rechtsnormen aus der Abgabenordnung und dem Umsatzsteuergesetz zur digitalen Aufbewahrung von Buchhaltungen und Buchhaltungsbelegen konkretisiert.

Kommt es zu einer Betriebsprüfung, so darf der Betriebsprüfer laut GDPdU seit dem 1.1.2002 auf folgende drei Arten zugreifen:

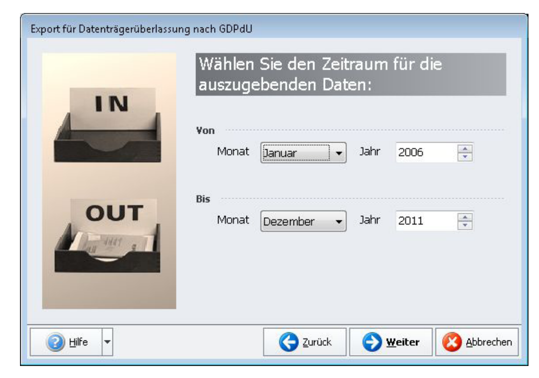
- unmittelbarer Lesezugriff (Z1), d.h., der Prüfer darf Einsicht in die durch das Programm angezeigten Daten nehmen.
- mittelbarer Zugriff über Auswertungen (Z2), d.h. er darf Auswertungen anzeigen und ausdrucken.
- Datenträgerüberlassung in verschiedenen Formaten (Z3). Dafür ist der GDPdU-Export zuständig.



Für den Export gehen Sie folgendermaßen vor:

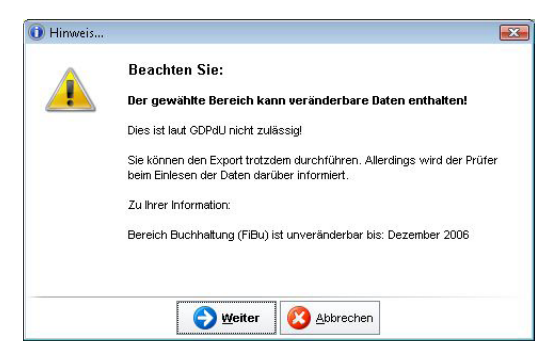
1. Gehen Sie auf das Register *Übergeben/Auswerten*.
2. Klicken Sie in der Gruppe *Bereitstellen* auf die Schaltfläche *GDPdU-Export*.
3. Bestätigen Sie den Assistenten mit *Weiter*.
4. Wählen Sie die Bereiche, für die der Export stattfinden soll. Für die Buchhaltung also *Buchhaltung (FiBu)*.
5. Klicken Sie auf *Weiter*.

6. Wählen Sie den Zeitraum für die auszugebenden Daten aus. Dabei kann der Betriebsprüfer durchaus mehrere Jahre verlangen.

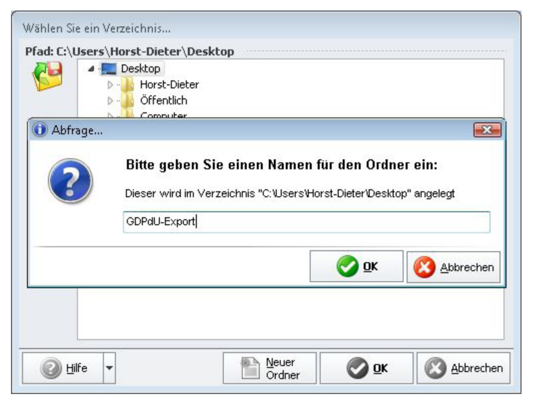


7. Bestätigen Sie mit *Weiter*.

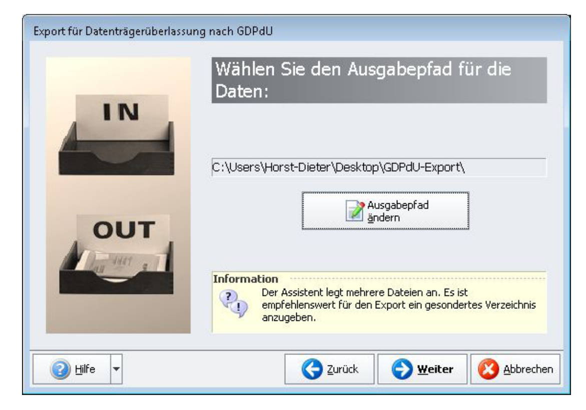
8. Eventuell kommt es zu einer Warnung, dass ein gewählter Bereich veränderbare Daten enthalten kann, nämlich dann, wenn eine Periode noch nicht abgeschlossen ist. Sie können den Export trotzdem durchführen, sollten aber überlegen ob das sinnvoll ist. Handelt es sich um die laufende Periode, dürfte das relativ unproblematisch sein, weil der Prüfer weiß, dass in der aktuellen Periode noch Buchungen erfolgen können. Handelt es sich aber um eine zurückliegende Periode, etwa sogar ein zurückliegendes Geschäftsjahr, taucht natürlich die berechtigte Frage auf, warum dieses noch nicht abgeschlossen ist. Soll trotzdem der Export durchgeführt werden, klicken Sie auf *Weiter*.



9. Geben Sie einen *Ausgabepfad* an. Da es sich um eine Anzahl von Dateien handelt, ist es sinnvoll, dafür einen Ordner einzurichten. Die Weitergabe der Daten ist damit einfacher. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Ausgabepfad ändern* und markieren Sie den zuvor angelegten Ordner. Haben Sie keinen Ordner angelegt, so können Sie über die Schaltfläche Neuer Ordner an dieser Stelle einen Ordner erstellen. Bestätigen Sie mit *OK* und anschließend mit *Weiter*.



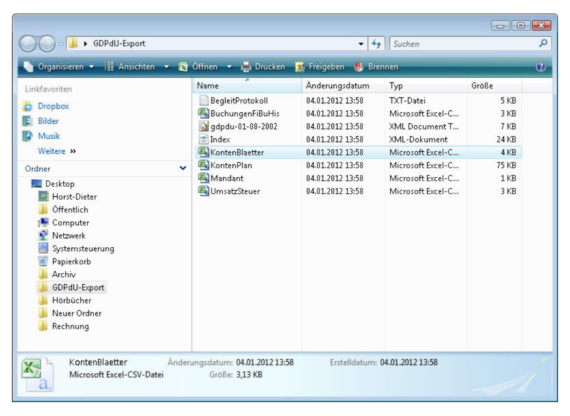
10. Schließen Sie den Export mit *Fertig stellen* und dann mit *Schließen* ab.



Der GDPdU-Export ist erfolgreich abgeschlossen

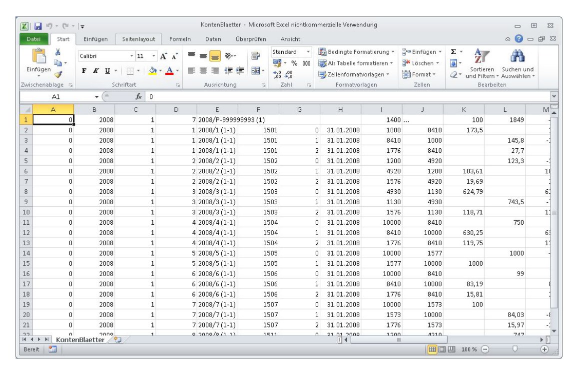
In einem etwas längeren Protokoll zeigt Ihnen der Assistent, ob der Export vollständig und vor allem erfolgreich abgeschlossen wurde. Klicken Sie es nicht einfach weg, sondern schauen Sie es sich an, denn schließlich müssen Sie diese Daten dem Betriebsprüfer überlassen.

Zum Schluss öffnet der Assistent noch den Ordner, in dem die Exportdaten abgelegt wurden, sodass Sie sehen können, welche Dateien angelegt wurden.



Die exportierten GDPdU-Daten.

Die Daten liegen übrigens weitgehend offen vor. Das Begleitprotokoll im Textformat, wesentliche Buchungsdaten im Excel-Format.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	0	2008	1	7	2008/P-999999993 (1)				1400	...	100	1849
2	0	2008	1	1	2008/1 (1-1)	1501	0	31.01.2008	1000	8410	173,5	
3	0	2008	1	1	2008/1 (1-1)	1501	1	31.01.2008	8410	1000		145,8
4	0	2008	1	1	2008/1 (1-1)	1501	2	31.01.2008	1776	8410		27,7
5	0	2008	1	2	2008/2 (1-1)	1502	0	31.01.2008	1200	4920		123,3
6	0	2008	1	2	2008/2 (1-1)	1502	1	31.01.2008	4920	1200	103,61	
7	0	2008	1	2	2008/2 (1-1)	1502	2	31.01.2008	1576	4920	19,69	
8	0	2008	1	3	2008/3 (1-1)	1503	0	31.01.2008	4930	1130	624,79	
9	0	2008	1	3	2008/3 (1-1)	1503	1	31.01.2008	1130	4930		743,5
10	0	2008	1	3	2008/3 (1-1)	1503	2	31.01.2008	1576	1130	118,71	
11	0	2008	1	4	2008/4 (1-1)	1504	0	31.01.2008	10000	8410		750
12	0	2008	1	4	2008/4 (1-1)	1504	1	31.01.2008	8410	10000	630,25	
13	0	2008	1	4	2008/4 (1-1)	1504	2	31.01.2008	1776	8410	119,75	
14	0	2008	1	5	2008/5 (1-1)	1505	0	31.01.2008	10000	1577		1000
15	0	2008	1	5	2008/5 (1-1)	1505	1	31.01.2008	1577	10000	1000	
16	0	2008	1	6	2008/6 (1-1)	1506	0	31.01.2008	10000	8410		99
17	0	2008	1	6	2008/6 (1-1)	1506	1	31.01.2008	8410	10000	83,19	
18	0	2008	1	6	2008/6 (1-1)	1506	2	31.01.2008	1776	8410	15,81	
19	0	2008	1	7	2008/7 (1-1)	1507	0	31.01.2008	10000	1573	100	
20	0	2008	1	7	2008/7 (1-1)	1507	1	31.01.2008	1573	10000		84,03
21	0	2008	1	7	2008/7 (1-1)	1507	2	31.01.2008	1776	1573		15,97

Excel kann die exportierten Daten anzeigen.

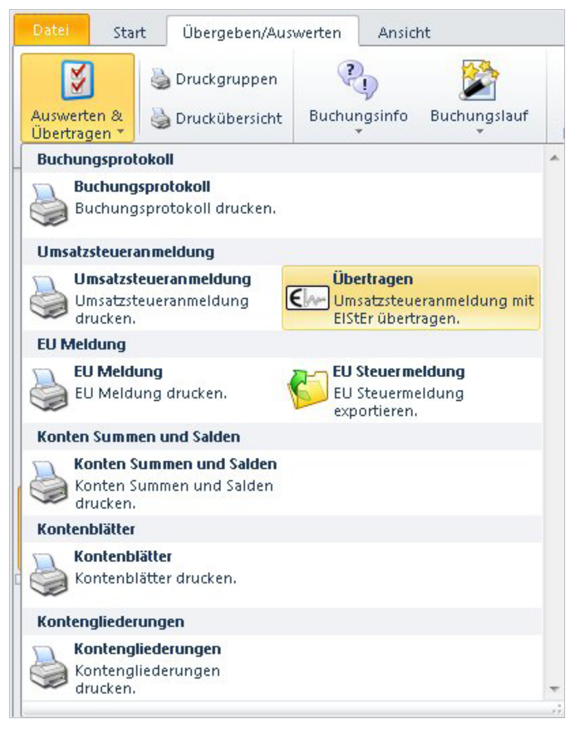
Das Protokoll beginnt übrigens mit folgenden Sätzen:

Der Empfänger dieses Exports verpflichtet sich

- zum vorsichtigen und verantwortungsvollem Umgang mit dem Datenträger
- zur Wahrung des Steuer- und Geschäftsgeheimnisses
- Vernichtung des Datenträgers nach der aktuellen Prüfung.

Weitere Auswertungen

Ein paar Seiten zuvor wurde beschrieben, wie die Umsatzsteuervoranmeldung gedruckt werden kann. Das ist allerdings heute nicht unbedingt der übliche Weg. In den meisten Fällen wird mittels ELSTER (= Elektronische Steuererklärung) die Voranmeldung elektronisch übermittelt.



Die ELSTER-Übertragung ist ein wenig versteckt im Auswerten & Übertragen-Menü zu finden.

Sie finden diese Übermittlung im Register *Übergeben/ Auswerten* in der Gruppe *Auswerten/Übertragen*. Wählen Sie *Auswerten & Übertragen > Übertragen* um den Assistenten zu starten. Als erstes wird geprüft, ob die aktuellste Version von ELSTER installiert ist. Wenn nicht, wird angeboten, die aktuellste Fassung zu übertragen. Sie müssen Sie dann allerdings manuell installieren.



ELSTER-Übertragung mit dem Assistenten

Übertragen werden kann aber nicht nur die Umsatzsteuer-Voranmeldung sondern auch

- die Lohnsteueranmeldung
- Daten für Lohnsteuerbescheinigungen (eTIN)
- Antrag auf Dauerfristverlängerung/ Sondervorauszahlung

Letzterer hängt auch mit der Umsatzsteuer zusammen. Damit können Sie erreichen, dass Ihnen ein Monat mehr Frist für die Abgabe der Umsatzsteuererklärung gewährt wird.



Mit ELSTER kann nicht nur die Umsatzsteuer übertragen werden.

Personal

Personal ist das Modul von WISO Kaufmann, in dem Mitarbeiter erfasst und sämtliche Lohnkonten geführt werden. Auch die Auszahlungen werden von hier aus geregelt. Im Schaubild sehen Sie wie bei den anderen Modulen eine Gliederung in der Abfolge – von links nach rechts –, wobei aber eine deutliche zeitliche Anordnung gegeben ist: Die dritte Spalte zeigt Aufgaben, die bis zum 20. jeden Monats erledigt sein sollten, die fünfte und letzte zum Ende des Abrechnungsmonats.

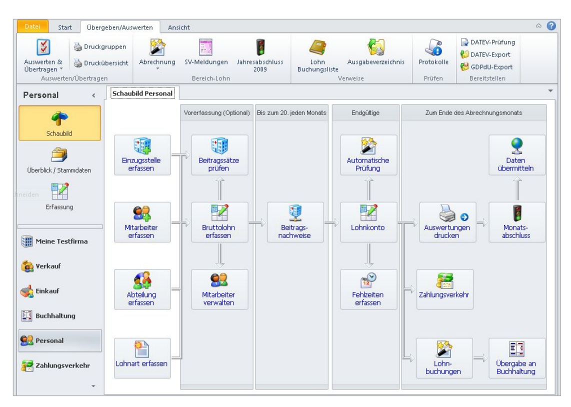


Schaubild Personal

Die Anzahl der Mitarbeiter, die mit dem Personal-Modul von WISO Kaufmann verwaltet und abgerechnet werden können, ist unterschiedlich. In der Standardausführung sind es 15 Personen, in der Mittelstandsausführung 50 Personen. Sie können das leicht feststellen, wenn Sie in den Stammdaten auf das Register *Mitarbeiter* gehen und in

die Statuszeile schauen. Dort können Sie ablesen, wie viele Mitarbeiter bereits angelegt und wie viele noch anlegbar sind. In der Ansicht Office 2007 oder früher stehen diese Informationen in der Titelleiste zu den Stammdaten.

Anzahl 6, noch 44 anlegbar

Angelegte und freie Mitarbeiter sind in der Statuszeile abzulesen.

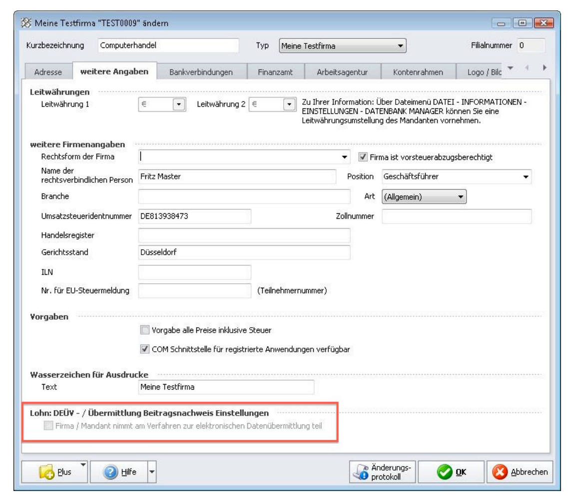
Für die Lohnabrechnung ist Grundlagenwissen ähnlich wie bei der Buchhaltung unabdingbar. Im Fachbuch, das dem WISO Kaufmann beiliegt, finden Sie die Grundlagen zur Lohnabrechnung und manches Detail darüber hinaus erläutert.

Bevor mit der Lohnabrechnung begonnen werden kann, müssen zunächst Firmendaten angepasst und ergänzt werden.

Firmeneinstellungen prüfen und anpassen

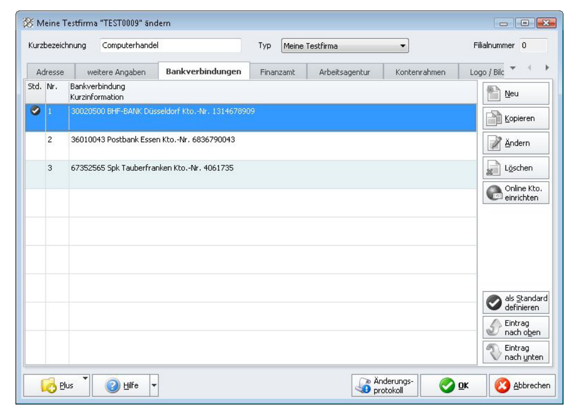
Zunächst sollten Sie die Firmendaten prüfen und anpassen. Dazu gehen Sie in das Modul ‚Meine Firma', wechseln auf den *Überblick* und Klicken unter *Firmendaten* auf *Anschrift*. Es öffnet sich das Fenster, in dem sämtliche Stammdaten des Mandanten erfasst sind.

Aktivieren Sie das Register *weitere Angaben.* Hier sehen Sie ganz unten unter Lohn: *DEÜV-/Übermittlung Beitragsnachweis Einstellungen.* Das, was allerdings einzustellen ist, ist ausgegraut und kann nicht angewählt werden. Das ist erst möglich, wenn das Zertifikat des TrustCenters im Programm eingelesen wurde. Näheres dazu finden Sie in der Offline-Hilfe.



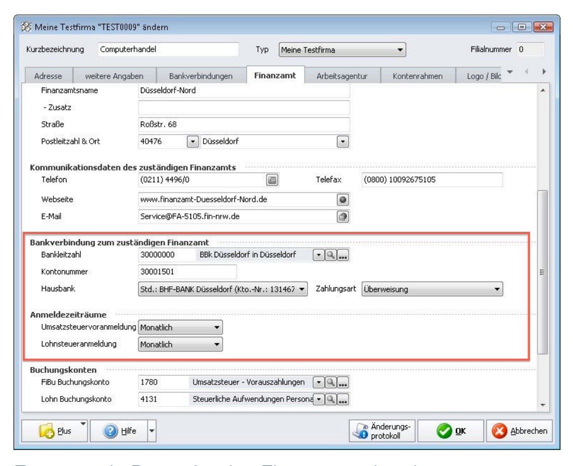
Weitere Einstellungen bei den Stammdaten

Auf der Registerkarte *Bankverbindungen* müssen die Bankdaten eines Kontos des Unternehmens eingetragen sein. Bei der Anlage wird das Modul *Zahlungsverkehr* aufgerufen, das Sie bei der Eingabe der Daten für ein Offline- oder Online-Konto unterstützt. Für ein Onlinekonto benötigen Sie die Zugangsdaten (für HBCI) Ihrer Bank.



Mindestens eine Bankverbindung muss angelegt sein.

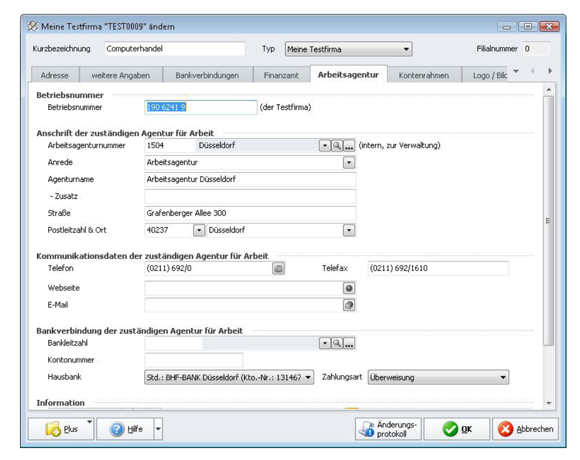
Auf dem Register *Finanzamt* müssen neben *Steuernummer* und *Finanzamtsnummer* auch die *Bankverbindung* zum zuständigen Finanzamt, die *Zahlungsart* (die Art und Weise wie Sie an das Finanzamt zahlen wollen) und der Anmeldezeitraum für die Lohnsteueranmeldung eingetragen sein. Wenn diese Eingabedaten nicht gleich zu sehen sind, das Fenster etwas nach unten scrollen.



Ergänzende Daten für das Finanzamt eingeben.

Auf dem Register *Arbeitsagentur* sind die *Betriebsnummer* der Agentur für Arbeit für die Firma einzugeben, die *Bankverbindungen* und die *Zahlungsart*. Allen anderen Angaben sind für eine Bearbeitung der Lohnabrechnung nicht

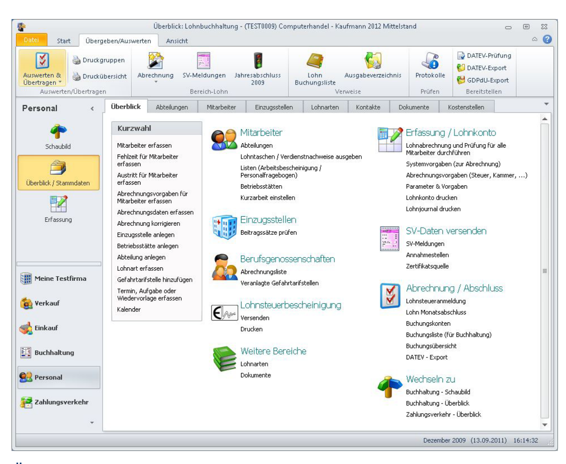
erforderlich, für die tägliche Arbeit, insbesondere für die Kommunikation mit Agentur für Arbeit, Finanzamt und deren Mitarbeitern aber hilfreich.



Arbeitsagentur

Stammdaten Überblick

Die Seite *Überblick* in den *Stammdaten* ist voller belegt als die der anderen Module: Es gibt mehr Links zu einzelnen Aufgabenbereichen und auch die *Kurzwahl* enthält mehr Funktionen.



Überblick Personal

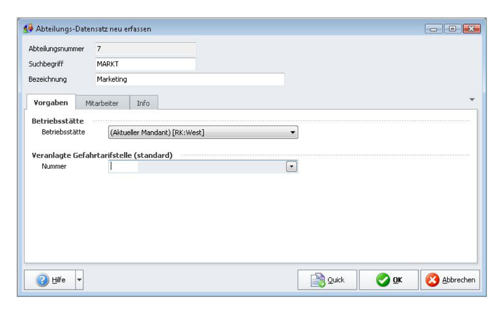
Beim erstmaligen Einsatz des Lohnmoduls von WISO Kaufmann sollten die ersten drei Gruppen – *Mitarbeiter*, *Einzugsstellen* und *Berufsgenossenschaften* – angeschaut, angelegt und ergänzt werden, damit tatsächlich auch Abrechnungen erstellt werden können. Das ELENA-Verfahren, das zum 1.1.2012 verpflichtend für alle werden sollte, ist inzwischen obsolet geworden. Nach deutlicher Kritik von Datenschützern wurde dies zurückgenommen. Eine Erläuterung in diesem Handbuch sparen wir uns deshalb auch.

Abteilungen anlegen

Klicken Sie in der Stammdatenübersicht auf das Register *Abteilungen*. Es ist beim Beginn der Arbeit mit diesem Modul leer. Falls Sie Ihren Betrieb nach Abteilungen untergliedert haben, können Sie diese Abteilungen hier anlegen. Zwingend notwendig ist das allerdings nicht. Als Beispiel legen wir hier die Abteilungen „Marketing“ und „Verkauf“ an.

Bei der Anlage einer neuen Abteilung gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Menüband im Register *Start* in der Gruppe *Neu/Bearbeiten* auf die Schaltfläche *Neu*.
2. Legen Sie eine *Abteilungsnummer* fest oder übernehmen Sie die Vorgabe.
3. Geben Sie einen *Suchbegriff* ein, zum Beispiel „MARKT“.
4. Beschreiben Sie mit der *Bezeichnung* die Abteilung, in diesem Fall: „Marketing“.
5. Bei *Veranlagte Gefahrtarifstelle* geben Sie ein, was Sie bei der Berufsgenossenschaft auch angeben. Wissen Sie das noch nicht, so lassen Sie das zunächst noch offen.



Anlage der Abteilung Marketing

6. Das Register *Mitarbeiter* bleibt vorläufig leer. Auf der Registerkarte *Infos* können Sie eine nähere Beschreibung der Abteilung hinterlegen.
7. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5 für die Abteilung „Verkauf“.

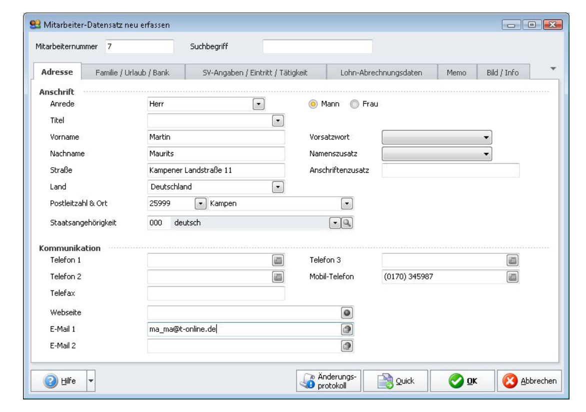


Zwei neue Abteilungen wurden angelegt

Mitarbeiter anlegen

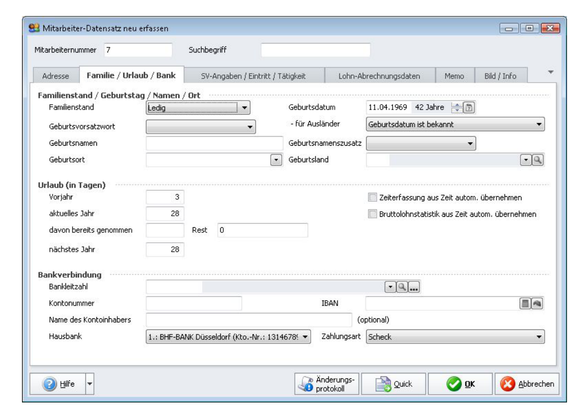
Einen Mitarbeiter anzulegen ist etwas umständlicher und umfangreicher, da viel mehr Informationen erforderlich sind und die korrekte Erfassung aller nötigen Daten überhaupt erst eine Lohnabrechnung möglich machen. Wechseln Sie in das Register Mitarbeiter, um die Liste der vorhandenen Mitarbeiter einzusehen und neue Mitarbeiter anzulegen.

Über *Start > Neu* öffnen Sie das Dialogfenster *Mitarbeiter-Datensatz neu erfassen*. Auf der Registerkarte *Adresse* hinterlegen Sie die grundsätzlichen Adressdaten.



Adressdaten des Mitarbeiters

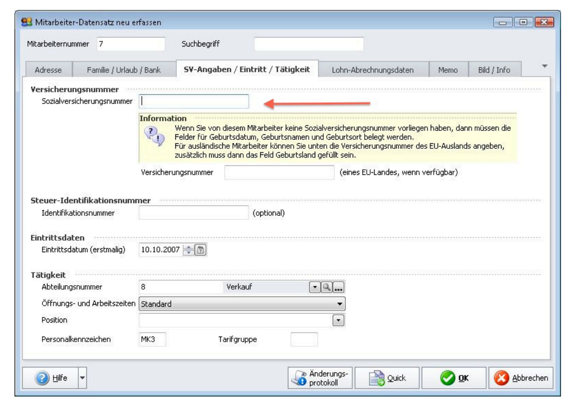
Im Register *Familie/Urlaub/Bank* hinterlegen Sie Daten zu Familienstand und Geburtsdatum (wichtig, da hierüber eine Prüfung der SV-Nummer stattfindet) sowie den Urlaub und die Bankverbindung.



Weitere wichtige Daten zum Mitarbeiter.

Die Registerkarte *SV-Angaben/Eintritt/Tätigkeit* nimmt als wichtigste Information die *Sozialversicherungsnummer* auf. Diese wird auch inhaltlich geprüft. Außerdem findet ein Abgleich mit dem Geburtsdatum statt. Ebenso wird

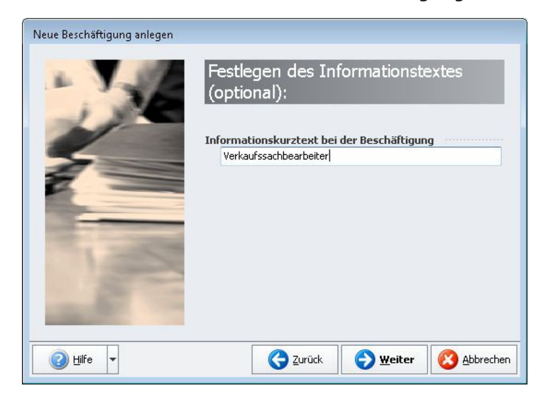
die *Steuerindentifikationsnummer* geprüft, die allerdings optional ist. Bei Tätigkeit hinterlegen Sie die Abteilungsnummer und andere Informationen.



SV-Angaben sind wichtige Informationen zur Abrechnung.

Das Register *Lohn-Abrechnungsdaten* nimmt die Beschäftigungsverhältnisse auf und die dazu nötigen Daten und Informationen. Wählen Sie das Register erstmalig an, öffnet sich ein Assistent, der Ihnen bei der Eingabe der Daten hilft:

1. Klicken Sie im Begrüßungsdialog auf *Weiter*.
2. Legen Sie den Abrechnungsbeginn fest und bestätigen Sie mit *Weiter*.
3. Geben Sie einen Kurztext für die Beschäftigung ein.

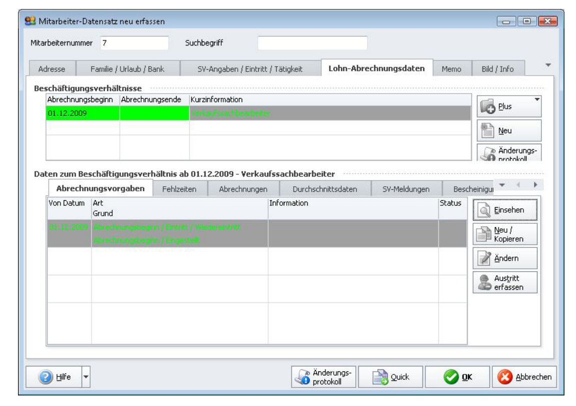


4. Bestätigen Sie mit *Weiter* und schließen Sie mit *Fertigstellen* ab.

Anschließend kehren Sie zurück zum Dialog *Mitarbeiter-Datensatz neu erfassen*.

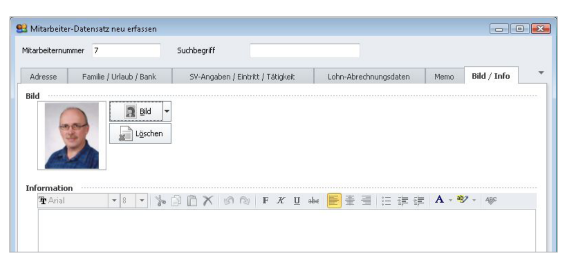
Um die kompletten Daten zu sehen, klicken Sie auf *Einsehen*. Dann wird ein *Beschäftigungsvorgaben-Datensatz* geöffnet, der alle Informationen preisgibt. Eingeben oder ändern können Sie da allerdings nichts. Dazu klicken

Sie auf *Ändern*. Zu Details dieses Dialogs an anderer Stelle mehr. Zunächst sind noch ein paar andere Informationen zu beschaffen, beziehungsweise anzulegen. Stören Sie sich deshalb zunächst nicht an Warnhinweisen in der Spalte *Status* oder der Gruppe *Datensatzstatus*. Die müssen später verschwinden, insbesondere beim Beginn der Arbeit mit dem Lohn-Modul sind sie nicht zu vermeiden.



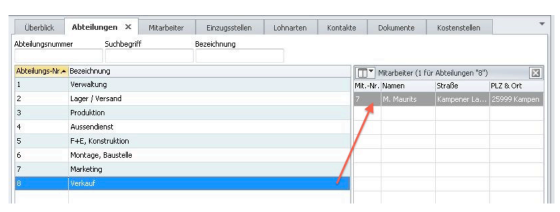
Warnhinweise sind am Anfang nicht zu umgehen, sollten aber später ernst genommen und genau untersucht werden.

Auf der Registerkarte *Bild/Info* können Sie ein Bild des Mitarbeiters hinterlegen und Informationen zum Mitarbeiter erfassen. Das Bild laden Sie über die Schaltfläche *Bild* von Ihrem Computer oder einem anderen Datenträger.



Ein Bild des Mitarbeiters kann hinterlegt werden.

Sind Mitarbeiter erfasst und diese einer Abteilung zugeordnet (Im Register SV-Angaben/Eintritt/Tätigkeit), so können auf der Registerkarte *Abteilung* die Mitarbeiter in einer zusätzlichen Tabelle angezeigt werden. Ist die Tabelle bei Ihnen nicht zu sehen, schalten Sie diese über *Details > Mitarbeiter* hinzu.



Mitarbeiter werden den Abteilungen zugeordnet

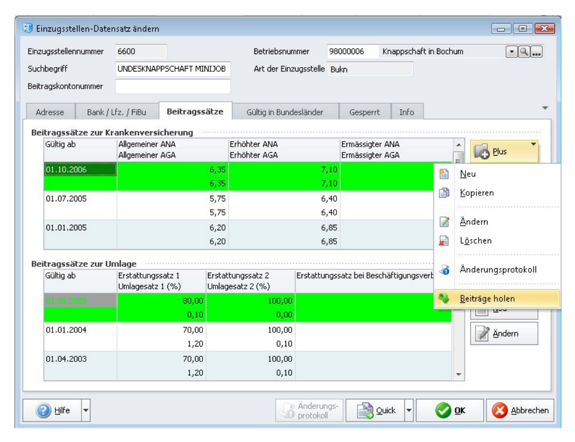
Auf dem Register *Einzugsstellen* werden die Einzugsstelle(n) für die Pflichtbeiträge zur Sozialversicherung, sowie die Vorgaben für eine freiwillige oder private Krankenversicherung und die Arbeitnehmerumlage(n) hinterlegt. Finden Sie hier nicht den nötigen Datensatz, so legen Sie selber einen an. Wichtige Informationen sind die *Beitragskontonummer* – hier hinterlegen Sie die von der Einzugsstelle vorgegebene Beitragskontonummer – die *Betriebsnummer* – die ebenfalls von der Einzugsstelle vergeben wird. sie können diese allerdings auch aus einer Liste auswählen, wenn Sie auf die kleine Dreieckschaltfläche klicken

Betriebsnummer 93994386 BKK 2000 in Bocholt

Nr.	Name 2	PLZ & Ort
92644250	BKK Verkehrsbau Union	10969 Berlin
93843812	Vereinigte IKK (ehem. IKK N…	51429 Bergisch Gladbach
93994386	BKK 2000	46399 Bocholt
94423554	Mitteldeutsche BKK West	06217 Merseburg
95940768	AOK Rheinland/Hamburg Die…	41061 Mönchengladbach
96834191	BKK für Heilberufe	40549 Düsseldorf
97114808	BKK - SIGNAL IDUNA IKK	44139 Dortmund
97141402	BIG direkt gesund West	44137 Dortmund
97352653	BKK Voralb	72622 Nürtingen
98000001	Knappschaft	44789 Bochum
98000006	Knappschaft	44789 Bochum
99086875	Knappschaft (als See-Krank…	44789 Bochum

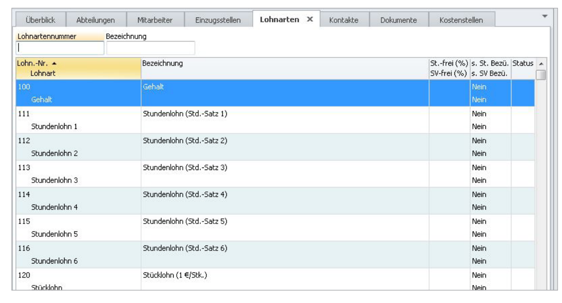
Einzugsstellen können aus einer Liste gewählt werden

Auch hier müssen Sie auf der Registerkarte *Bank/Lfz/FiBu* Bankdaten hinterlegen. Die folgende Registerkarte *Beitragssätze* sieht aber schwieriger aus, als sie tatsächlich ist. Die Beitragssätze werden hier nicht manuell eingegeben, dürfen das auch gar nicht. Über *Plus > Beiträge* holen übernehmen Sie die Beiträge aus der Vorgabeeinzugsstelle.



Beitragssätze der gewählten Einzugsstelle.

Auf dem Register *Lohnarten* sind die unterschiedlichen Lohnarten aufgeführt, die für Ihren Betrieb in Frage kommen. Es gibt einige Vorgaben, die aber nicht unbedingt passen müssen. Sie können die herauslöschen (markieren und auf die Schaltfläche *Löschen* klicken) oder aber stehen lassen für alle Fälle.

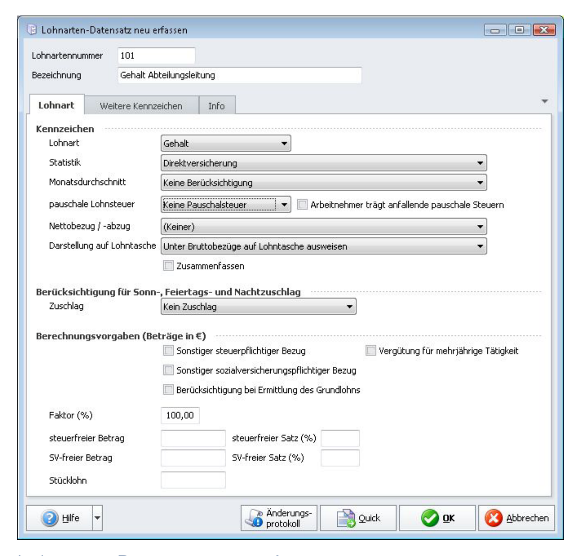


Zahlreiche Lohnarten sind bereits hinterlegt.

Fehlt eine passende Lohnart, legen Sie diese selber an:

1. Aktivieren Sie das Register *Lohnarten.*
2. Klicken Sie im Menüband auf die Schaltfläche *Neu.*
3. Geben Sie eine *Lohnartennummer* ein oder übernehmen Sie die Vorgabe, was immer die sichere Variante ist, da die nächste freie Nummer automatisch vorgegeben wird.
4. Geben Sie eine *Bezeichnung* ein.
5. Auf dem Register *Lohnart* wählen Sie zunächst eine *Lohnart* aus der Liste aus, zum Beispiel *Gehalt.*
6. Bei *Statistik* können Sie aus einer Liste auswählen, z.B. VWL oder Direktversicherung. Dieser Eintrag hat durchaus Einfluss auf die Auswertung in der Lohnsteuerbescheinigung und in der Buchungsübersicht.
7. Bestätigen Sie mit *OK.*

Damit haben Sie einen neuen Lohnarten-Datensatz angelegt. Die anderen Felder und Eingaben können Sie nach Bedarf natürlich ergänzen – sofort bei der Anlage oder später bei Bedarf.



Lohnarten-Datensatz neu erfassen

Sie finden den neuen Lohnarten-Datensatz in der Liste vor.

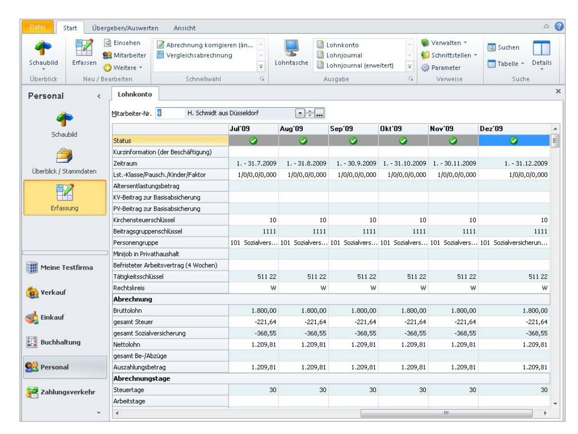


Eine neue Lohnart taucht sofort in der Übersichtsliste auf

Haben Sie alle Mitarbeiter, Einzugsstellen und Lohnarten erfasst und eingerichtet, können Sie in die Erfassung gehen und Lohnabrechnungen vorbereiten und durchführen.

Erfassung

Das Erfassen der Abrechnungen für die Mitarbeiter ist der nächste Schritt. Wählen Sie dazu in der Bereichsleiste *Erfassung* aus. Dies ist der Hauptteil des Moduls Personal. Rechts gibt es nur ein Register: *Lohnkonto*.



Die Lohnkonten befinden sich im Bereich Erfassung.

Sie sollten sich, bevor Sie mit der Erfassung von Daten in den Lohnkonten beginnen, mit dem Menüband dieses Modulteils vertraut machen. im Bereich *Neu/Bearbeiten* finden Sie die Schaltfläche für das *Erfassen* von Abrechnungsdaten. Darüber hinaus können Sie über *Weitere* Abrechnungen korrigieren, Vergleichsabrechnungen durchführen, Lohnkonten prüfen und Darstellungsoptionen wählen. In der *Schnellwahl* finden sie die Funktionen *Abrechnung korrigieren* und *Vergleichsabrechnung*. Die *Ausgabe* sorgt für den Ausdruck aller nötigen Informationen für die *Lohntasche*. *Verweise* und *Suche* unterscheiden sich kaum von den Menübändern der anderen Module.



Das Menüband Start im Modul Personal. Die wichtigen Funktionen zum Erfassen der Lohndaten finden sich in den ersten drei Gruppen, die Funktionen zum Ausdruck der Lohnunterlagen in der vierten Gruppe „Ausgabe".

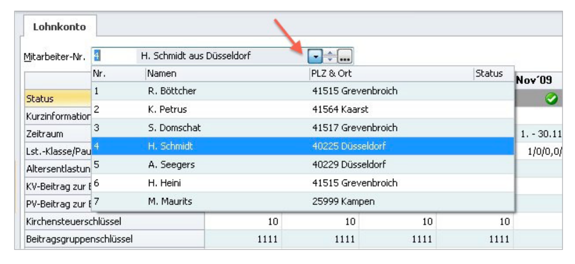
Auf dem Register *Übergeben/Auswerten* finden Sie alles zum Abrechnen und Bereitstellen der Daten, sowie für den DATEV- und GDPdU-Export. In der Gruppe Auswerten & Übertragen finden Sie alle Funktionen zum Drucken der Belege sowie zum Übertragen der Daten über die ELSTER-Schnittstelle ans Finanzamt. In der Gruppe *Bereich-Lohn* führen Sie die Abrechnung und die SV-Meldungen durch, sowie den Monatsabschluss für die laufende Periode. In der Gruppe Verweise wird die Lohn-Buchungsliste geführt und das Ausgabeverzeichnis. Protokolle findet man unter Prüfen und Bereitstellen hält die Schnittstellen für DATEV- und GDPdU-Export bereit, wie bereits für das Modul Buchhaltung beschrieben.



Das Menüband Übergeben/Auswerten im Modul Personal stellt alle Werkzeuge zum Export und zur Abrechnung bzw. zum Abschluss bereit.

Das Register *Ansicht* bietet die üblichen Funktionen. Ein zusätzliches Register gibt es im Modul Personal nicht.

Die Mitarbeiter wählen Sie bei *Mitarbeiter-Nr.* aus der Liste aus. Sie öffnen die Liste über die kleine Schaltfläche mit dem nach unten zeigenden Dreieck. Sämtliche angelegte Mitarbeiter stehen Ihnen dann in einer Liste zur Verfügung.

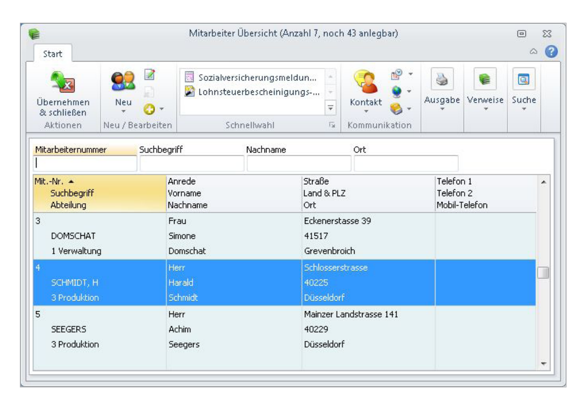


Angelegte Mitarbeiter stehen in einer Liste zur Verfügung.

Neue Mitarbeiter legen Sie in den Stammdaten an. Dazu müssen Sie den Bereich *Erfassen* verlassen. Wie das geht wurde in diesem Handbuch ein paar Seiten zuvor bereits beschrieben. Sie müssen aber nicht unbedingt das Lohnkonto verlassen. Mit einem kleinen Trick können Sie sich behelfen:

1. Klicken Sie auf die kleine Schaltfläche mit den drei Punkten.
2. Im Dialog *Mitarbeiter Übersicht* wählen Sie *Neu* oder drücken die Tastenkombination Strg + N.
3. Im Dialog *Mitarbeiter-Datensatz neu erfassen* können Sie den Mitarbeiter anlegen.
4. Bestätigen Sie mit *OK* und schließen Sie das Fenster *Mitarbeiter Übersicht*.

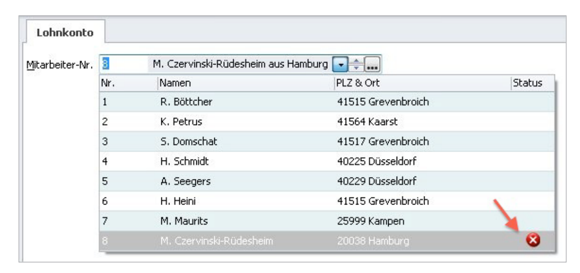
Der neue Mitarbeiter steht Ihnen in der Liste beim *Lohnkonto* ebenfalls zur Verfügung.



Über den Dialog Mitarbeiter Übersicht können Sie ebenfalls neue Mitarbeiter anlegen, ohne das Lohnkonto verlassen zu müssen.

Beachten Sie: Neu angelegte Mitarbeiter, deren Abrechnung noch nicht im aktuellen Monat erfolgt, sondern erst in einem späteren, werden in der Liste nicht sichtbar (weiße Schrift) und auch im Bereich *Erfassung* nicht übernommen. Erst im ersten Abrechnungsmonat tauchen sie in schwarzer Schrift auf.

Jeder angelegte Mitarbeiter ist in dieser Liste zu finden. Beachten Sie dabei auch die Meldungen unter *Status*. Steht dort ein roter Kreis mit weißem „x" so ist ein schwerwiegender Mangel im Lohnkonto zu finden, der behoben werden muss. Meist fehlen wichtige Informationen die eine Verarbeitung verhindern. Steht dort ein gelbes Dreieck mit schwarzem Ausrufezeichen, so wird eine Warnung ausgegeben. Verarbeitet wird meist trotzdem, aber es können Fehler auftreten. Sie sollten jedenfalls bemüht sein, diese Statusmeldungen wegzubekommen.

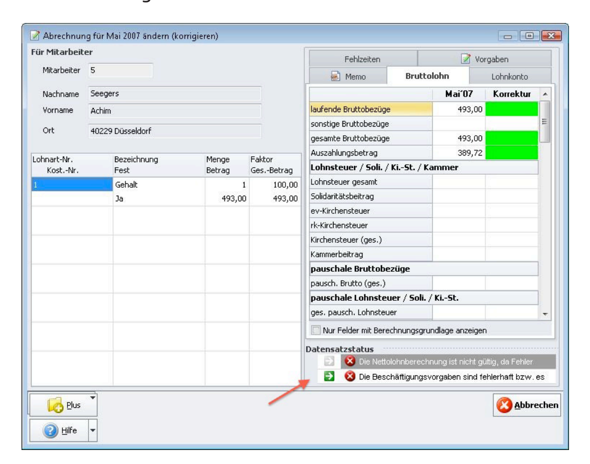


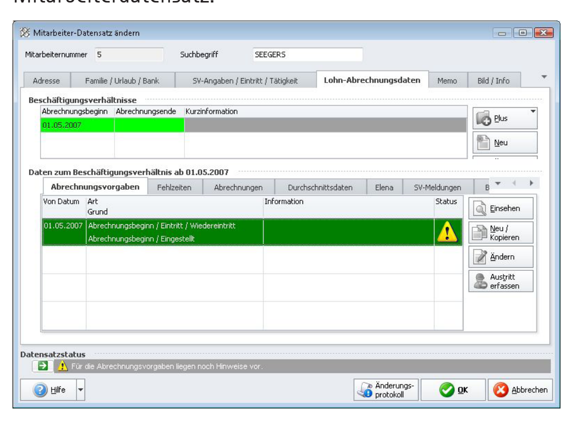
Statusmeldungen sollten beachtet und möglichst beseitigt werden.

Fehler beseitigen

Eine Möglichkeit, die Fehler in den Abrechnungen zu korrigieren, erreichen Sie über das Menüband. Bevor Sie das jedoch machen, sollten Sie eine Datensicherung durchführen. Klicken Sie dann in der Gruppe *Schnellwahl* auf *Abrechnung korrigieren*. Bestätigen Sie dann die nächsten beiden Abfragen mit *Ja*.

Sie bekommen mit grünen Markierungen gezeigt, wo die Fehler stecken. Rechts unten im Fenster finden Sie dazu noch Erläuterungen. Doppelklicken Sie auf eine solche Erklärung, öffnet sich das Fenster, in dem der Fehler behoben werden kann. Im Beispiel ist das der Mitarbeiterdatensatz.

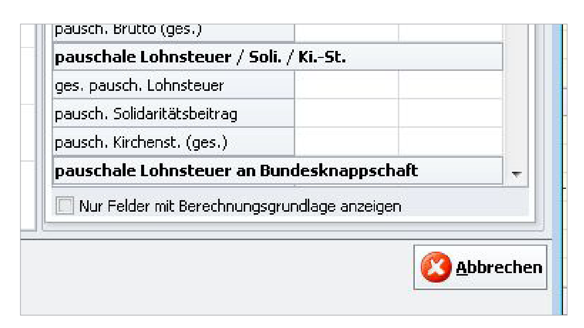




Lassen Sie sich anzeigen, wo die Fehler stecken.

Hier steckt der Fehler im Detail.

Klicken Sie im Bedarfsfall auf die Schaltfläche *Ändern* (mit der Schaltfläche *Einsehen* haben Sie nicht die Möglichkeit, Einträge und Änderungen vorzunehmen). Haben Sie den Fehler behoben, verschwinden die Meldungen.

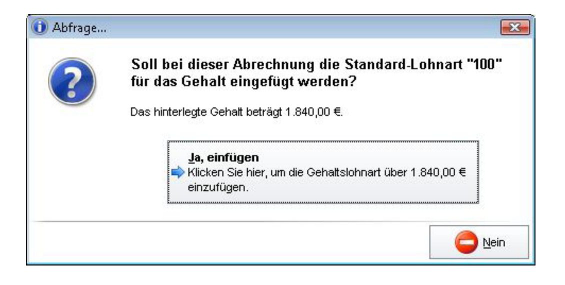


Hier wurden die Fehler beseitigt, die zu Meldungen geführt haben.

Abrechnung erfassen

Um das Lohnkonto für einen Mitarbeiter zu erfassen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Bereich *Erfassung* auf dem Lohnkonto bei *Mitarbeiter* den Mitarbeiter aus, für den die Abrechnung vorbereitet werden soll oder klicken Sie direkt auf *Erfassen* im Menüband.
3. Die Abfrage nach der Standard-Lohnart für das Gehalt bestätigen Sie mit *Ja, einfügen*.



3. Bei *Lohnart-Nr.* können Sie weitere Positionen auswählen, beispielsweise VWL (= Vermögenswirksame Leistungen) oder Überstundenzuschläge.

4. Sie finden anschließend das Lohnkonto bereits ausgefüllt. Klicken Sie die Register durch und prüfen Sie die Einträge. Nehmen Sie gegebenenfalls Ergänzungen vor.

5. Beenden Sie die Erfassung der Abrechnung mit *Schließen.*

Lohnabrechnung durchführen

Wollen Sie die Lohnabrechnung durchführen, so wechseln Sie im Menüband zum Register *Übergeben/Auswerten.* Gut ist es, wenn zunächst alle Daten noch einmal geprüft werden. Dies nimmt Ihnen ein Assistent ab.

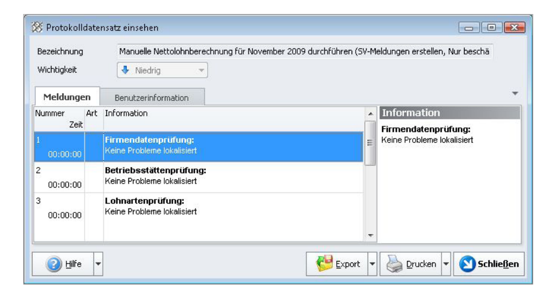
1. Wählen Sie *Abrechnung > Nur für aktuellen Monat durchführen* und nehmen Sie ggfs. noch Einstellungen vor.



2. Prüfen Sie die Zusammenfassung, die Ihnen der Assistent zeigt und klicken Sie auf *Fertigstellen.* Andernfalls wählen Sie *Abbrechen.*



3. Im Idealfall meldet der Assistent, dass keine Probleme gefunden werden können. Dann kann weitergemacht werden. Sonst empfiehlt es sich abzubrechen und die protokollierten Probleme zu bereinigen.



4. Klicken Sie auf *Schließen*.



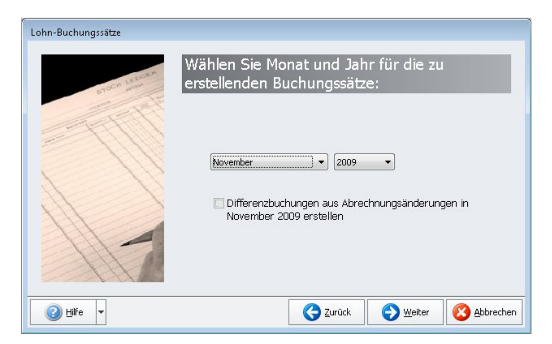
Beachten Sie:

Haben Sie den Eintrag *Für alle Monate nur protokollieren* gewählt, so wird nur geprüft und gegebenenfalls werden Abweichungen protokolliert. Automatisch korrigiert wird nicht.

Lohn-Buchungsliste erstellen

Um die Lohnabrechnungen auch verbuchen zu können, müssen Sie eine Lohnbuchungsliste erstellen. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Menüband im Register *Übergeben/ Auswerten* die Schaltfläche *Lohn/Buchungsliste* aus.
2. Nach dem Start des Assistenten bestätigen Sie im ersten Fenster mit *Weiter*.
3. Stellen Sie im nächsten Fenster den richtigen Abrechnungsmonat ein, falls er nicht bereits vorgegeben ist und aktivieren Sie die *Differenzbuchungen...*, falls dies nötig ist.



4. Bestätigen Sie mit *Weiter* und mit *Fertigstellen* und anschließend mit *Schließen*.

Diese Buchungslisten können nun im Modul *Buchhaltung* übernommen und verbucht werden.

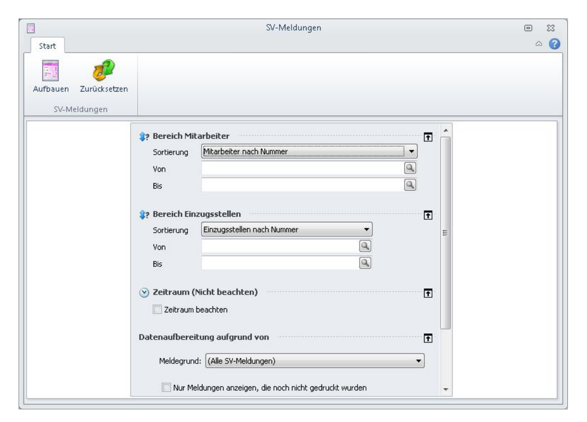


Beachten Sie:

Diese Buchungslisten werden nur richtig erstellt, wenn vorher über *Parameter > Abrechnung > Buchungskonten für FiBu* die nötigen Einstellungen vorgenommen wurden. Das sind insbesondere die Zuordnungen der Konten für die Verbuchung von Lohn- und Gehalt sowie die Verbindlichkeiten aus Steuern und Abgaben. Wenn Sie sich nicht sicher sind, sprechen Sie dies mit Ihrem Steuerberater durch.

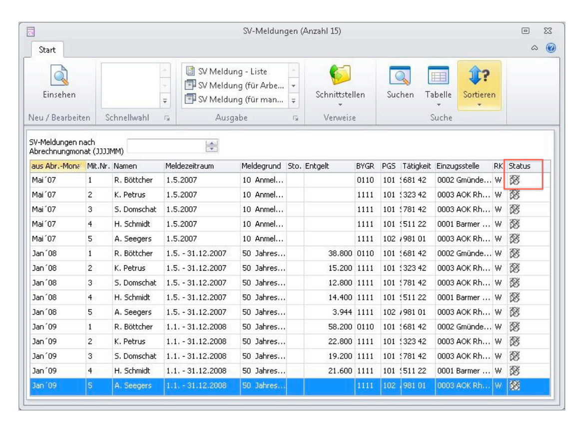
Sozialversicherungs-Meldungen erstellen

Die Sozialversicherungs-Meldungen wählen Sie im Menüband auf dem Register *Übergeben/Auswerten* über die Schaltfläche *SV-Meldungen* an. Prüfen Sie die Sortierung, den Zeitraum und alle anderen Einstellungen und ändern Sie dort, wo es nötig ist (zum Beispiel Meldungen, die schon gedruckt wurden, nicht mehr mit zu drucken). Bestätigen Sie dann mit *Aufbauen*.



SV-Meldungen aufbauen

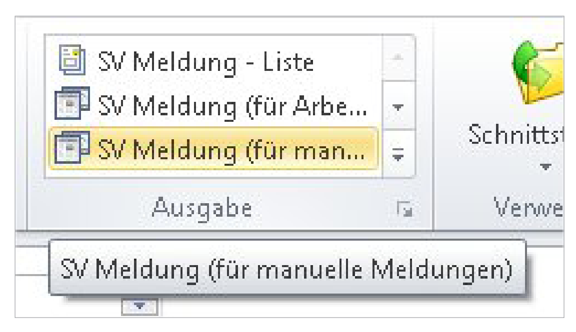
Sie bekommen eine Tabelle, in der alle SV-Meldungen zu sehen sind. Beachten Sie vor allem die *Status*-Spalte. Ist dort ein Ausschnitt aus einer Tastatur zu sehen, so bedeutet dies, dass Sie die SV-Meldungen manuell ausdrucken müssen. Eine elektronische Übertragung erfolgt nicht.



aus Abr.-Mona	Mit.Nr.	Namen	Meldezeitraum	Meldegrund	Sto.	Entgelt	BYGR	PGS	Tätigkeit	Einzugsstelle	RK	Status
Mai´07	1	R. Böttcher	1.5.2007	10 Anmel...			0110	101	681 42	0002 Gmünde...	W	
Mai´07	2	K. Petrus	1.5.2007	10 Anmel...			1111	101	323 42	0003 AOK Rh...	W	
Mai´07	3	S. Domschat	1.5.2007	10 Anmel...			1111	101	781 42	0003 AOK Rh...	W	
Mai´07	4	H. Schmidt	1.5.2007	10 Anmel...			1111	101	511 22	0001 Barmer ...	W	
Mai´07	5	A. Seegers	1.5.2007	10 Anmel...			1111	102	981 01	0003 AOK Rh...	W	
Jan´08	1	R. Böttcher	1.5. - 31.12.2007	50 Jahres...		38.800	0110	101	681 42	0002 Gmünde...	W	
Jan´08	2	K. Petrus	1.5. - 31.12.2007	50 Jahres...		15.200	1111	101	323 42	0003 AOK Rh...	W	
Jan´08	3	S. Domschat	1.5. - 31.12.2007	50 Jahres...		12.800	1111	101	781 42	0003 AOK Rh...	W	
Jan´08	4	H. Schmidt	1.5. - 31.12.2007	50 Jahres...		14.400	1111	101	511 22	0001 Barmer ...	W	
Jan´08	5	A. Seegers	1.5. - 31.12.2007	50 Jahres...		3.944	1111	102	981 01	0003 AOK Rh...	W	
Jan´09	1	R. Böttcher	1.1. - 31.12.2008	50 Jahres...		58.200	0110	101	681 42	0002 Gmünde...	W	
Jan´09	2	K. Petrus	1.1. - 31.12.2008	50 Jahres...		22.800	1111	101	323 42	0003 AOK Rh...	W	
Jan´09	3	S. Domschat	1.1. - 31.12.2008	50 Jahres...		19.200	1111	101	781 42	0003 AOK Rh...	W	
Jan´09	4	H. Schmidt	1.1. - 31.12.2008	50 Jahres...		21.600	1111	101	511 22	0001 Barmer ...	W	
Jan´09	5	A. Seegers	1.1. - 31.12.2008	50 Jahres...			1111	102	981 01	0003 AOK Rh...	W	

Die SV-Meldungen müssen ausgedruckt werden.

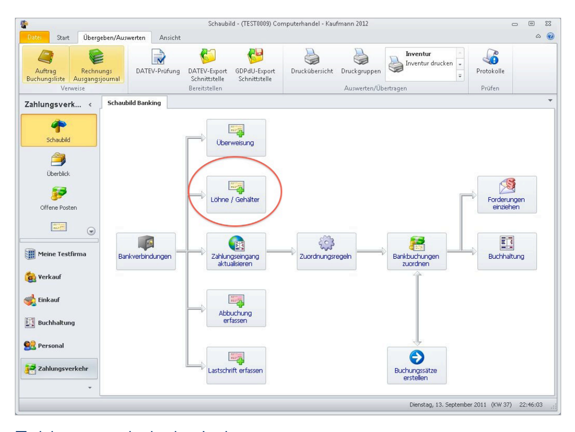
Den Ausdruck nehmen Sie über das Menüband vor (Gruppe *Ausgabe > SV Meldung (für manuelle Meldungen*). Sinnvoll ist es auch hier, sich die Meldungen erst am Bildschirm anzusehen und aus dieser Ansicht heraus über *Drucken* den Ausdruck zu starten.



Ausdruck der manuellen Meldungen

Beachten Sie, dass Sie diese SV-Meldungen nicht mehr ändern können.

Vor dem Monatsabschluss müssen auch noch die Zahlungsbelege gedruckt, bzw. die Online-Zahlungen dafür fertig gestellt werden. Um den Zahlungsverkehr für das Lohnprogramm zu erreichen, wechseln Sie in das Modul *Zahlungsverkehr*.



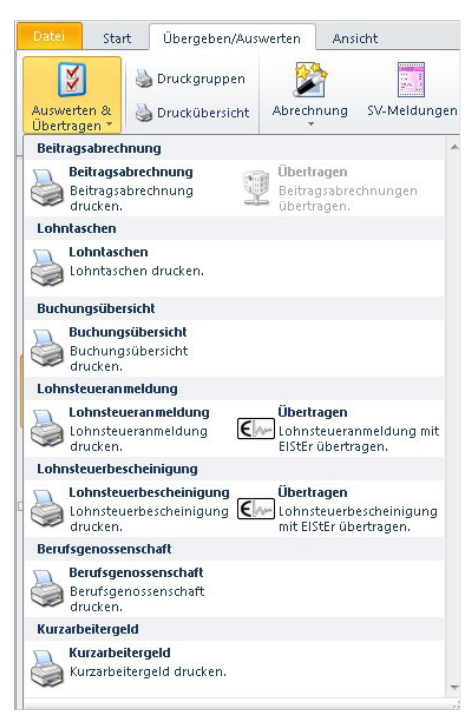
Zahlungsverkehr im Lohn

Klicken Sie auf *Löhne/Gehälter* um den Assistenten zu starten.

Die weitere Beschreibung dieses Vorgangs finden Sie im Kapitel zum Zahlungsverkehr.

Auswerten und Übertragen

Bevor der Monatsabschluss gemacht wird, müssen noch alle nötigen Auswertungen und Listen gedruckt werden. Am kompaktesten finden Sie diese im Menüband *Übergeben/ Auswerten* über die Schaltfläche *Auswerten & Übertragen.*



Alles was zu drucken ist findet sich hier.

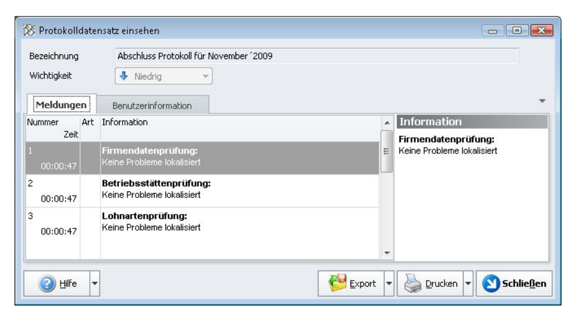
Monatsabschluss durchführen

Als nächstes führen Sie den Monatsabschluss durch. Zuvor machen Sie aber bitte eine Datensicherung. Geht etwas schief, wird der Abschluss unterbrochen, können Sie nicht mehr zurück. Eine Datensicherung, die bevor dieses Missgeschick passiert ist, durchgeführt wurde, rettet Ihnen aber die Arbeit und Sie können noch einmal neu beginnen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Monatsabschluss* im Schaubild. Alternativ können Sie auf dem Register *Überblick* unter *Abrechnung/Abschluss* auf *Lohn Monatsabschluss* klicken. Bestätigen Sie den Warnhinweis (manuelle Übertragung) mit *Weiter*. Haben Sie alles nötige für die elektronische Übertragung angelegt, so belästigt Sie dieser Hinweis nicht.

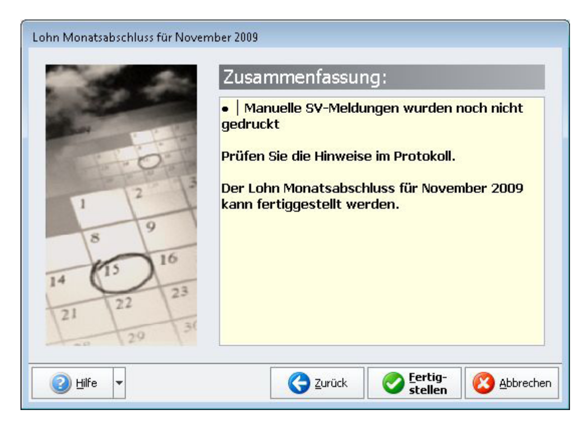
Bestätigen Sie im Assistenten die Nachfragen nach *Auswertungen & Listen* und *Datensicherungen*. Vergessen Sie nicht, das Kontrollkästchen mit einem Häkchen zu versehen.

Prüfen Sie auch die Protokollliste und machen Sie erst weiter, wenn keine Probleme mehr lokalisiert werden.



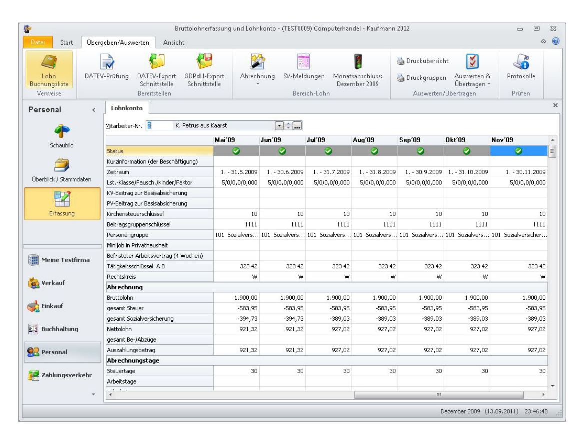
Protokolldatensatz einsehen vor dem Abschluss.

Auch in der Zusammenfassung kann noch auf Probleme oder Versäumnisse hingewiesen werden. Klicken Sie also nicht zu schnell auf *Fertigstellen*. Noch können Sie *Zurück* und korrigieren oder etwas nachholen. Ist aber alles in Ordnung, können Sie die Schaltfläche mit dem Häkchen im grünen Kreis anwählen.



Vor dem Fertigstellen des Abschlusses noch einmal genau hinsehen.

Hat der Assistent alles erledigt und den Monat abgeschlossen, bekommen Sie eine Meldung darüber angezeigt. Klicken Sie auf *Schließen*, um den Vorgang zu beenden.



Nun hat der November auch einen Haken und ist abgeschlossen.

Zahlungsverkehr

Ausgangspunkt des Moduls *Zahlungsverkehrs* sind die Bankverbindungen. Das *Schaubild* zeigt dies sehr deutlich. Alles diesen Funktionen nachgelagerte hängt davon ab, dass mindestens eine solche existiert. Überweisungen, Lastschriften, Abbuchungen, Zahlungseingänge lassen sich erst dann mit diesem Modul verwalten, wenn ein Bankkonto angelegt ist.

Interessant sind die nachgelagerten Funktionen: *Zuordnungsregeln*, *Bankbuchungen zuordnen*, *Buchungssätze erstellen* – dies alles deutet darauf hin, dass manches im Zahlungsverkehr automatisiert und vereinfacht werden kann.

Die Verbuchung der Vorgänge in der Buchhaltung ist eine hilfreiche Selbstverständlichkeit, die manuelle Eingaben erspart oder auf das notwendigste reduziert. Das Forderungsmanagement erleichtert den Umgang mit Schuldnern.

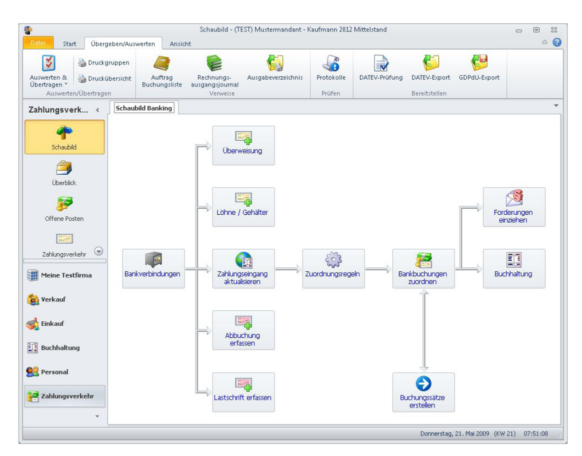
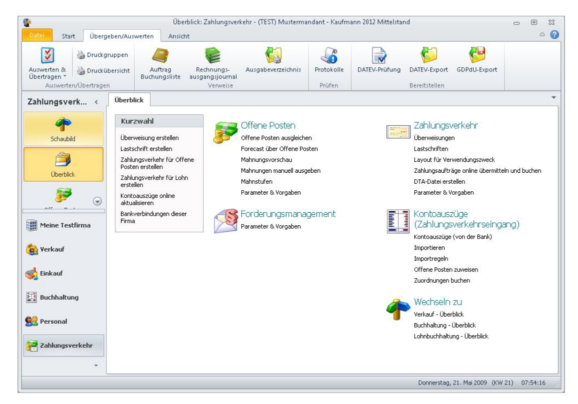


Schaubild Zahlungsverkehr

Der *Überblick* ist im Vergleich zu den anderen Modulen überraschend aufgeräumt. Im Gegensatz zum Schaubild, in dem die Abläufe transparent gezeigt werden, führt der Überblick die Funktionen auf.

An erster Stelle steht die Verwaltung der *Offenen Posten*. Das *Forderungsmanagement* ist gleich nachgelagert, bietet aber nur die Bearbeitung der Parameter an. Der *Zahlungsverkehr* folgt mit den wichtigen Funktionen *Überweisungen* und *Lastschriften*. Die Bearbeitung der *Kontoauszüge* folgt und drei Links zum Verzweigen in andere Module bilden den Abschluss dieses Moduls.



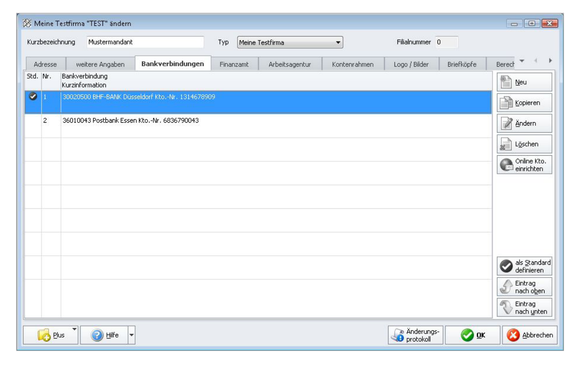
Übersicht der wichtigsten Funktionen des Moduls Zahlungsverkehr

Wie immer sind unter *Kurzwahl* die wichtigsten Funktionen direkt und ohne Umwege zu erreichen.

Bankverbindungen anlegen und verwalten

Vermutlich haben Sie die Bankverbindung schon bei den Firmendaten im Modul *Meine Firma* angelegt. Im Modul *Zahlungsverkehr* erreichen Sie dies über das *Schaubild*, in dem Sie auf *Bankverbindungen* klicken oder alternativ im *Überblick*, in dem Sie bei *Kurzwahl* den Link *Bankverbindungen dieser Firma* anwählen.

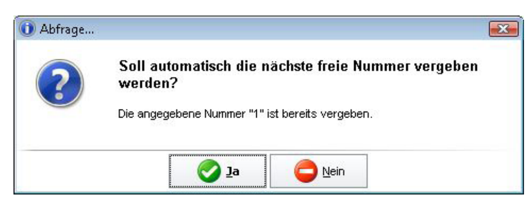
In beiden Fällen öffnet sich nach einer Kennwortabfrage der Firmenstammdatensatz mit der Registerkarte *Bankverbindungen*, auf der Sie bestehende ansehen, ändern und neue Banken hinzufügen können.



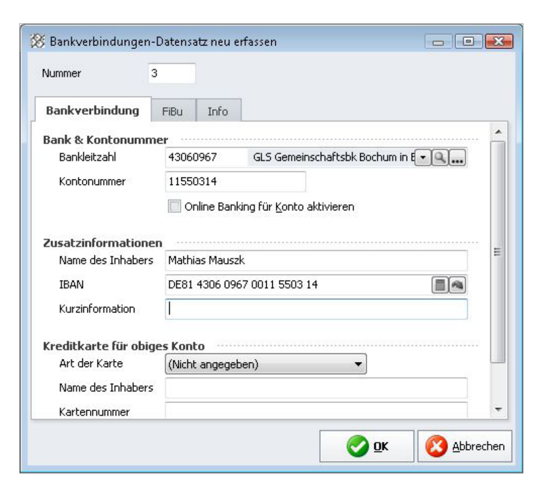
Die Bankverbindungen finden sich in den Firmenstammdaten.

Ein neues Bankkonto legen Sie folgendermaßen an:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*.
2. Übernehmen Sie automatisch die nächste freie Nummer. Wenn Sie die Tab-Taste drücken um das Feld zu verlassen oder versuchen, eine Bankleitzahl einzugeben, kommt automatisch eine entsprechende Abfrage, die Sie mit *Ja* beantworten.

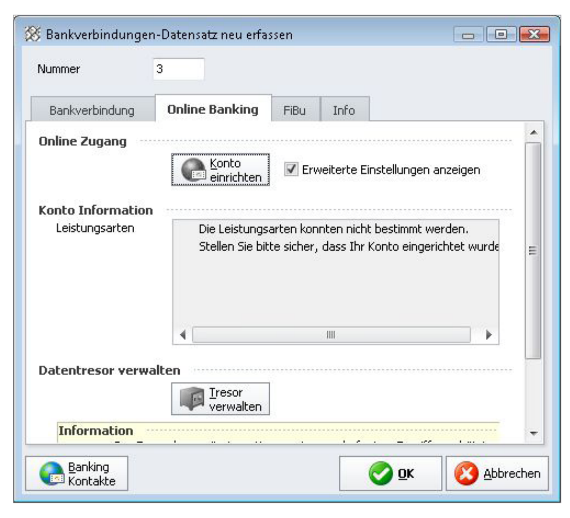


3. Geben Sie die *Bankleitzahl* und die *Kontonummer* ein.
4. Entscheiden Sie sich, ob Sie das Online Banking für das Konto aktivieren wollen oder nicht. Wenn ja, müssen Sie vorher mit Ihrer Bank sprechen und die nötigen Informationen (HBCI) besorgen.
5. Geben Sie die IBAN-Nummer ein, die für internationalen Zahlungsverkehr benötigt wird.
6. Benutzen Sie eine Kreditkarte über dieses Konto, tragen Sie die nötigen Informationen dazu ebenfalls ein.



7. Haben Sie alle nötigen Informationen erfasst, klicken Sie auf *OK*.

Wollen Sie das Konto für das Online Banking einrichten, so erscheint nach Aktivierung des Kontrollkästchens vor *Online Banking für Konto aktivieren* eine weitere Registerkarte *Online Banking*.



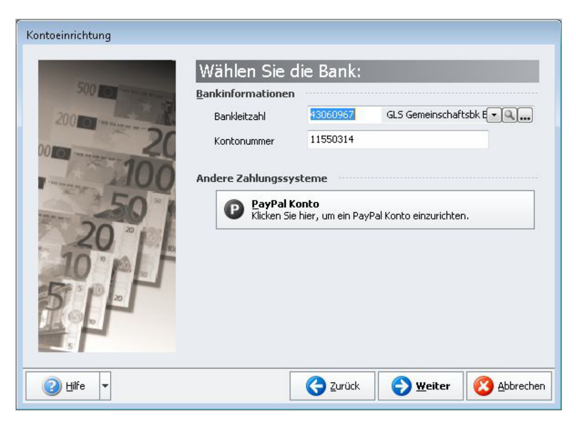
Bei Aktivierung des Online-Banking erscheint eine neue Schaltfläche.

Klicken Sie auf *Konto einrichten*, startet ein Assistent, der Ihnen beim Einrichten des Online-Kontos hilft.



Der Kontoeinrichtungs-Assistent

Haben Sie zuvor schon die Kontodaten übernommen, werden diese im zweiten Schritt des Assistenten bereits angezeigt. Hier können Sie auch wählen, ob sie ein *PayPal-Konto* einrichten wollen.



Auch ein PayPal Konto kann WISO Kaufmann verwalten.

WISO Kaufmann verzweigt dann zur Website von PayPal. Zwei Zugangsarten sind möglich: einmal für viele Buchungen – dafür benötigen Sie eine API-Signatur von PayPal. Eine andere für gelegentliche Buchungen. Dazu genügen Ihre Login-Daten, mit denen Sie sich auch auf der Website von PayPal einloggen und alle Zahlungsvorgänge vornehmen können.



PayPal bietet Zugänge für Viel- und Wenigbucher an.

Um die Zugangsart zu bestimmen, müssen Sie sich vorher mit Ihrer Bank abgesprochen haben. Sollten Sie an dieser Stelle entscheiden, das Konto doch nicht Online führen zu wollen, so können Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche *Offline* zurückkehren in den Dialog zur Bearbeitung des Bankverbindungs-Datensatzes.



Einen letzten Ausstieg aus der Anlage eines Online-Kontos gibt es an dieser Stelle des Assistenten.

Klicken Sie auf den gewählten Zugang und geben Sie die Informationen ein, die Sie von Ihrer Bank erhalten haben.

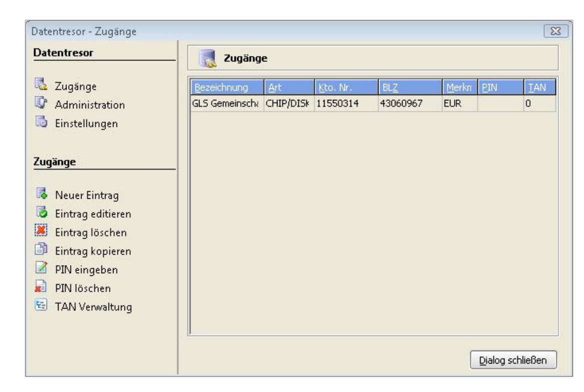
Aktivieren Sie auf dem Register *Online Banking* im Dialogfenster *Bankverbindungen-Datensatz ändern* das Kontrollkästchen vor *Erweiterte Einstellungen anzeigen*, so erscheint eine weitere Registerkarte: *Online Banking Einstellungen*.



Für das Online Banking können erweiterte Einstellungen vorgenommen werden.

Auf dieser weiteren Registerkarte können Sie Einstellungen vornehmen, die Ihnen die Arbeit mit dem Online Banking ungemein erleichtern. Aktiviert sollte auf jeden Fall die Option *Doppelte Kontobewegungen aussortieren* sein. Auch den *Datentresor* – der bereits auf der ersten Registerkarte angelegt werden kann - können Sie hier verwalten und insbesondere auch das Passwort dazu ändern.

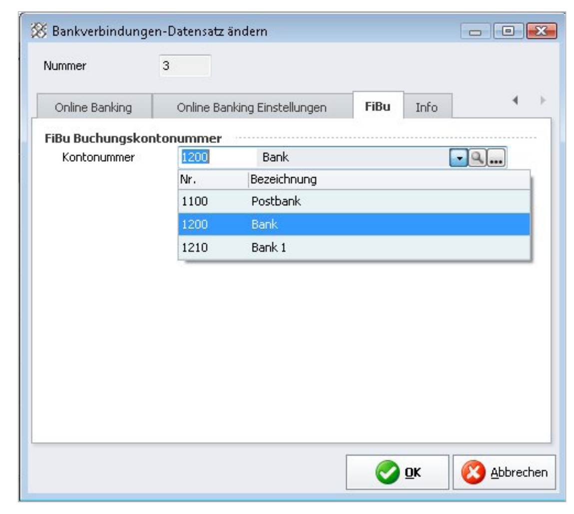
Im Datentresor hinterlegen Sie PIN-Codes für Ihre Konten. Sie können es mit einem Passwort schützen. Achten Sie aber darauf, dies Kennwort nicht zu verlieren, denn dann sind die im Tresor enthaltenen Codes verloren. Über Tresor verwalten oder auf der Registerkarte *Online Banking Einstellungen* über die kleine Schaltfläche mit den drei Pünktchen öffnen Sie den Tresor.



Der Datentresor

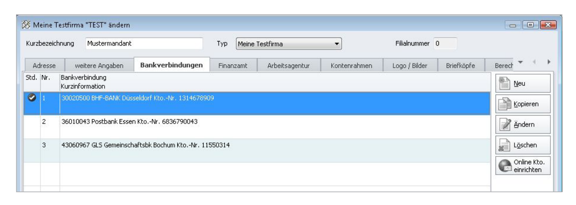
Die bestehenden *Banking Kontakte* können Sie über die gleichnamige Schaltfläche im Register *Online Banking Einstellungen* anzeigen lassen. Beachten Sie, dass diese synchronisiert werden müssen. Kontakte, bei denen das noch nicht passierte ist erkennen Sie an einem Ausrufezeichen. Nehmen Sie die Synchronisation über die Schaltfläche *Synchronisieren* vor. Der Kontakt muss zuvor markiert werden.

Abschließend sollten Sie auf der Registerkarte *FiBu* noch das Konto angeben, über das die Bankverbindung künftig gebucht werden soll. Sie können die Kontenliste über die kleine Schaltfläche mit dem nach unten zeigenden Dreieck ausklappen und das passende Konto aus der Liste auswählen.



FiBu-Zuordnung des Bankkontos

In der Übersicht der Bankverbindungen finden Sie anschließend die neu angelegte Bankverbindung wieder.



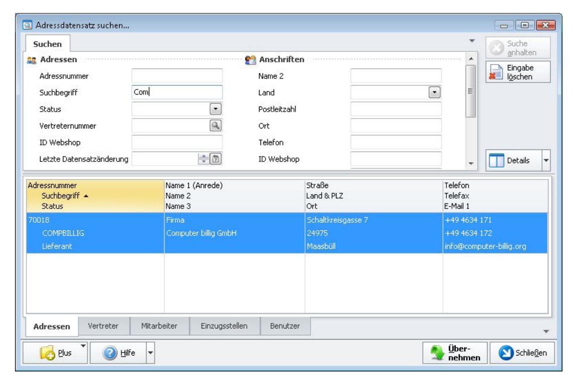
Die neue Bankverbindung wurde hinzugefügt.

Zahlungsvorgänge manuell anlegen

Das manuelle Anlegen von Zahlungsvorgängen – Überweisung, Abbuchung, Lastschrift – ist so einfach wie das Ausfüllen von Hand. Oder nein, doch nicht. Mit WISO Kaufmann haben Sie es sogar noch leichter. So können Sie z.B. die Empfängerdaten, einschließlich dessen Bankdaten, aus den angelegten Stammdaten übernehmen: Einfach auf die Schaltfläche mit der Lupe klicken, einen Suchbegriff eingeben – es reichen meist schon wenige Buchstaben – den gefundenen Datensatz per Mausklick markieren und übernehmen.

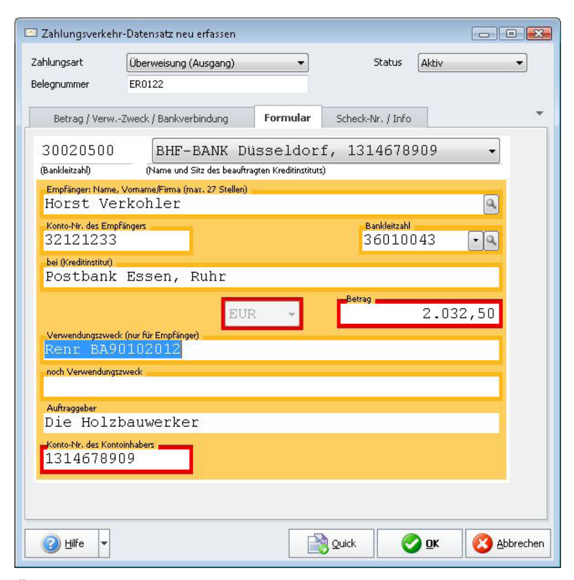
Wählen Sie auf der *Überblick*-Seite den Link *Überweisung erstellen* (bei *Kurzwahl*) oder die Tastenkombination Strg + N. Gehen Sie über den *Überweisungen* bei *Zahlungsverkehr*, so müssen Sie dort das Kontextmenü bemühen oder im Multifunktionsband auf die Schaltfläche *Neu* klicken.

Ein Klick auf das Lupensymbol rechts im Eingabefeld Empfänger, öffnet den Dialog *Adressdatensatz suchen*. Nun können Sie über *Adressnummer*, *Suchbegriff* oder ein anderes Feld den Kreis der Zahlungsempfänger (Lieferanten), die hinterlegt sind, eingrenzen und den richtigen Auswählen.



Vorhandene Zahlungsempfänger können bequem aus der Liste gewählt werden

Mit Übernehmen übertragen Sie die Daten in das Überweisungsformular. Nun müssen Sie nur noch Betrag und Verwendungszweck ergänzen – und die Überweisung ist fertig.



Überweisungen sind schnell ausgefüllt.

Nach einem Klick auf *OK* finden Sie den neu angelegten Zahlungsvorgang in der Tabelle *Zahlungsverkehr* wieder.

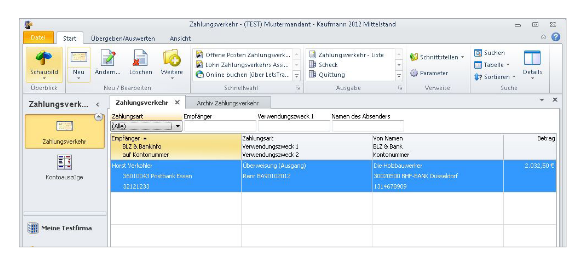


Tabelle Zahlungsverkehr

Kontoauszüge online holen

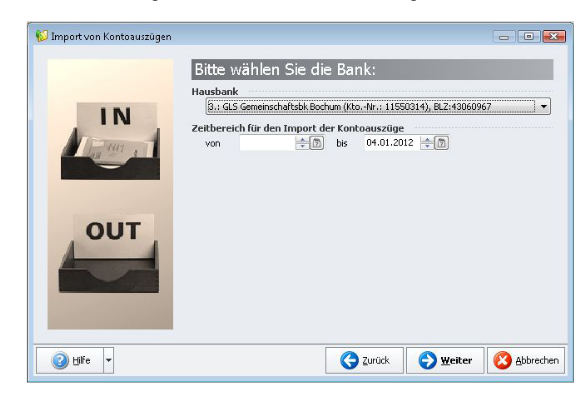
Um Kontoauszüge online abzuholen, Klicken Sie im Schaubild auf *Zahlungseingang aktualisieren*. Die Schaltfläche wird um die Meldung Kontoauszüge Online abholen bereits erweitert, wenn Sie mit dem Mauszeiger darauf zeigen.



Um die Kontoauszüge abzuholen muss niemand mehr zur Bank gehen

Alternativ können Sie auch in der Bereichsleiste *Kontoauszüge* anklicken und dann über *Start > Schnellwahl* den Vorgang Kontenstand *Online aktualisieren* wählen. Letzteres bietet sich an, wenn Sie sowieso schon in diesem Bereich tätig sind. Dann müssen Sie nicht erst zum Schaubild wechseln. Außerdem steht Ihnen im *Überblick*-Dialog die Kurzwahl *Kontoauszüge online aktualisieren* zur Verfügung. Damit erreichen Sie diese Funktion am schnellsten.

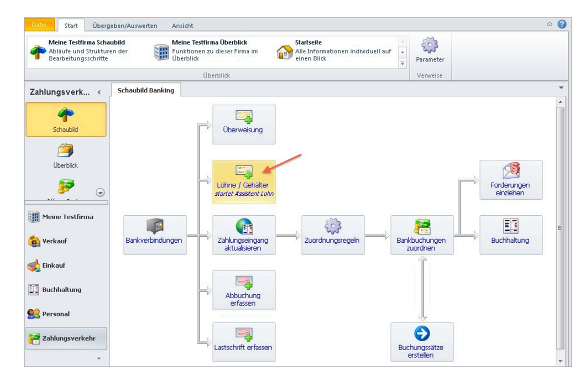
In allen Fällen startet wieder ein Assistent, der Ihnen bei diesem Vorgang hilft. Sie wählen die Bank aus der Liste, geben den Zeitbereich, für den Kontoauszüge benötigt werden an und klicken auf *Weiter*. Vorausgesetzt alles ist richtig eingerichtet und eine Verbindung zum Internet besteht, erfolgt nun das Holen der Auszüge.



Der Assistent holt die Kontoauszüge ab.

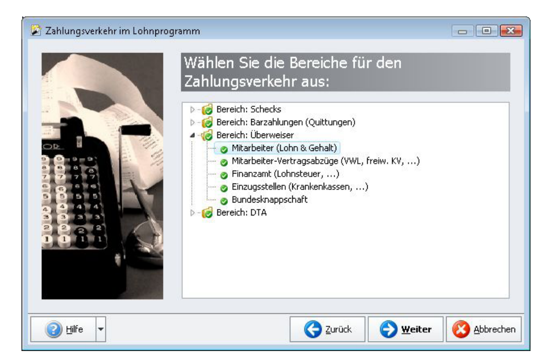
Löhne/Gehälter

Klicken Sie im Schaubild auf *Löhne/Gehälter*, um den Assistenten für den Zahlungsverkehr für die Lohnabrechnung zu starten.



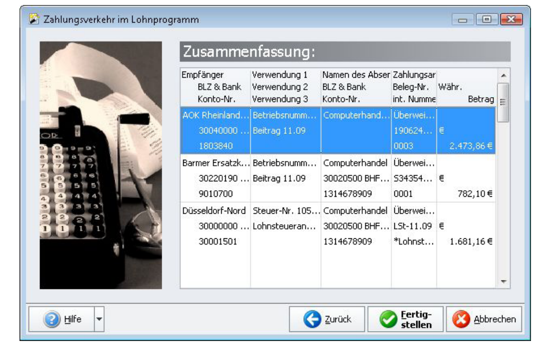
Den Assistent für den Zahlungsverkehr bei Lohnzahlungen erreichen Sie über das Schaubild.

1. Bestätigen Sie den Assistenten mit *Weiter*.
2. Wählen Sie den Monat für den Zahlungsverkehr aus, falls er nicht schon voreingestellt ist. Bestätigen Sie dann mit *Weiter*.
3. Wählen Sie die Bereiche für den Zahlungsverkehr aus. Sie können einzelne Bereiche oder Untereinträge deaktivieren, indem sie auf das grüne Häkchen klicken. Sie aktivieren es, in dem Sie auf das rote Minus klicken.



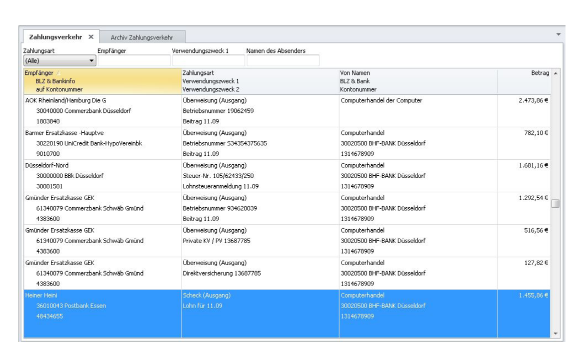
4. Bestätigen Sie mit *Weiter* und stellen Sie den Mitarbeiterbereich ein. Falls Sie mit der Sortierung einverstanden sind und keine Auswahl treffen, sondern alles drucken wollen, bestätigen Sie erneut mit *Weiter*.

5. Prüfen Sie noch einmal die Zusammenfassung und gehen Sie gegebenenfalls über die Schaltfläche *Zurück* noch einen oder mehrere Schritte zurück. Ist alles in Ordnung, bestätigen Sie mit *Fertigstellen*.



6. Sind alle Zahlungsverkehrsdaten erfolgreich übertragen, klicken Sie auf *Schließen*.

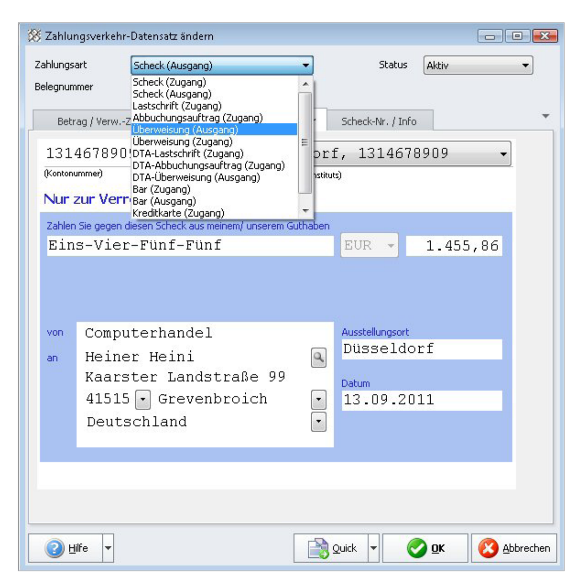
Sie bekommen sämtliche Zahlungen in einer Tabelle angezeigt und können alles noch einmal prüfen.



Liste der vorbereiteten Zahlungen.

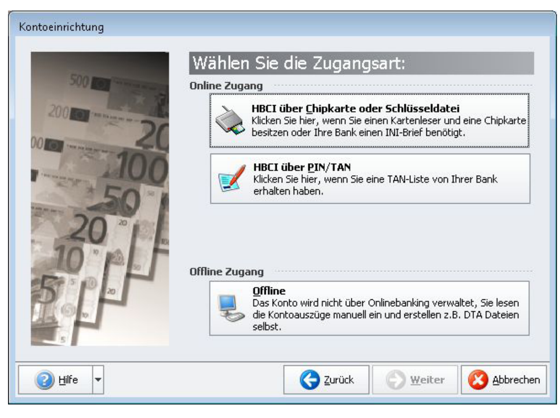
Sie können sogar noch Änderungen vornehmen:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den zu ändernden Tabelleneintrag.
2. Wählen Sie aus dem Kontextmenü *Ändern*.
3. Nehmen Sie im geöffneten *Zahlungsverkehr-Datensatz ändern* die gewünschte Änderung vor.
4. Bestätigen Sie mit *OK*.



Auch bereits fertige, aber noch nicht gedruckte, Zahlungs-verkehrs-Datensätze können noch geändert werden.

Den Druck der Zahlungsverkehrsbelege und –Listen nehmen Sie im Menüband über die Gruppe *Ausgabe*, die Onlinezah-lungen über die Gruppe *Schnellwahl* vor.



Dialog Zahlungsverkehr ausgeben

Ratgeber für Unternehmer

Allgemeines

Wer ist Kaufmann?

Kaufmann (lat. mercator) ist ein Ausbildungsberuf. Man kann Einzelhandels-, Groß- und Außenhandels-, Industriekaufmann, aber auch Speditions-, Bank- oder Bürokaufmann werden. Selbstverständlich alles auch in der Kombination mit –frau (Kauffrau). Universitäten verleihen den akademischen Grad Diplom-Kaufmann. Das alles interessiert das Finanzamt allerdings nicht, denn ob man Kaufmann ist oder nicht, das ist für die Finanzbehörde keine unwesentliche Frage. Daran hängt unter anderem die Buchführungspflicht.

§ 238 Abs. 1 HGB

(1) Jeder Kaufmann ist verpflichtet, Bücher zu führen und in diesen seine Handelsgeschäfte und die Lage seines Vermögens nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung ersichtlich zu machen. Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens vermitteln kann. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.

Die wichtigsten Merkmale, die sich daraus ableiten lassen, sind:

- Jeder Kaufmann ist verpflichtet, Bücher zu führen,
- und zwar nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung.
- Ein sachverständiger Dritter muss in angemessener Zeit die Buchführung verstehen können.
- Die einzelnen Geschäftsvorfälle müssen „zeitlich“ eingeordnet werden.

Am 22.6.1998 wurde das Handelsrecht in wesentlichen Teilen reformiert. Eine auch für die Buchführung wichtige Änderung betrifft die Kaufmannseigenschaft. Gab es bisher in einem komplizierten System den Muss- und Sollkaufmann sowie den Voll- und Minderkaufmann, so kennt das neue Recht nur noch den Kaufmann (Istkaufmann und Kannkaufmann).

§ 1 HGB

(1) Kaufmann im Sinne dieses Gesetzbuchs ist, wer ein Handelsgewerbe betreibt.

(2) Handelsgewerbe ist jeder Gewerbebetrieb, es sei denn, dass das Unternehmen nach Art oder Umfang einen in kaufmännischer Weise eingerichteten Geschäftsbetrieb nicht erfordert.

§ 2 HGB

Ein gewerbliches Unternehmen, dessen Gewerbebetrieb nicht schon nach § 1 Abs. 2 Handelsgewerbe ist, gilt als Handelsgewerbe im Sinne dieses Gesetzbuchs, wenn die Firma des Unternehmens in das Handelsregister eingetragen ist ...

§ 5 HGB

Ist eine Firma im Handelsregister eingetragen, so kann gegenüber demjenigen, welcher sich auf die Eintragung beruft, nicht geltend gemacht werden, dass das unter der Firma betriebene Gewerbe kein Handelsgewerbe sei.

Verkürzt kann gesagt werden:

- Kaufmann ist jeder, dessen Betrieb einen in kaufmännischer Weise organisierten Geschäftsbetrieb erfordert.
- Nichtkaufmann ist der nicht in das Handelsregister eingetragene Gewerbetreibende, dessen Betrieb eine kaufmännische Betriebsführung nicht erfordert.

Alle Kaufleute sind verpflichtet, Bücher zu führen; lediglich Nichtkaufleuten ist dies also erlassen. Erfüllt allerdings ein Nichtkaufmann eine der folgenden Bedingungen, so muss auch er Aufzeichnungen in Form der Buchführung erstellen:

- Mehr als 500.000 Euro Umsatz jährlich (350.000 vor dem 1.1.2007)
- Gewinn von mehr als 50.000 Euro jährlich (30.000 vor dem 1.1.2008)

In Österreich wurde der Kaufmann als Beruf übrigens im Jahr 2007 abgeschafft. Man empfand dort den Begriff als zu kompliziert und spricht nun nur noch vom Unternehmer, der dem Unternehmensrecht unterliegt.

Freiberufler und Kleingewerbetreibende

Auch Freiberufler sind von der Buchführungspflicht befreit. Sie müssen dem Finanzamt gegenüber die Erlöse nur in Form einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung vorlegen, welche die jährlichen Betriebserlöse den Betriebsausgaben gegenüberstellt. Dies kann in Form eines Kassenbuchs oder einer speziellen Überschussrechnung geschehen (AO § 140 f.). Dieses Verfahren wird auch vereinfachte Gewinnermittlung genannt.

Berufe aus dem Katalog

Bei einer freiberuflichen Tätigkeit handelt es sich um eine wissenschaftliche, schriftstellerische, künstlerische, unterrichtende oder erzieherische Tätigkeit oder um einen der namentlich im Gesetz aufgeführten „Katalogberufe". Dazu gehören zum Beispiel Ärzte, Rechtsanwälte, Architekten und Journalisten (§ 18 EStG und § 1 PartGG).

§ 18 EStG

(1) Einkünfte aus selbständiger Arbeit sind

1. Einkünfte aus freiberuflicher Tätigkeit. Zu der freiberuflichen Tätigkeit gehören die selbständig ausgeübte wissenschaftliche, künstlerische, schriftstellerische, unterrichtende oder erzieherische Tätigkeit, die selbständige Berufstätigkeit der Ärzte, Zahnärzte, Tierärzte, Rechtsanwälte, Notare, Patentanwälte, Vermessungsingenieure, Ingenieure, Architekten, Handelschemiker, Wirtschaftsprüfer, Steuerberater, beratenden Volks- und Betriebswirte, vereidigten Buchprüfer, Steuerbevollmächtigten, Heilpraktiker, Dentisten, Krankengymnasten, Journalisten, Bildberichterstatter, Dolmetscher, Übersetzer, Lotsen und ähnlicher Berufe. Ein Angehöriger eines freien Berufs im Sinne der Sätze 1 und 2 ist auch dann freiberuflich tätig, wenn er sich der Mithilfe fachlich vorgebildeter Arbeitskräfte bedient; Voraussetzung ist, dass er auf Grund eigener Fachkenntnisse leitend und eigenverantwortlich tätig wird. Eine Vertretung im Fall vorübergehender Verhinderung steht der Annahme einer leitenden und eigenverantwortlichen Tätigkeit nicht entgegen; ...

Es ist nicht immer ganz einsichtig, was zu den Freien Berufen gezählt werden darf und was nicht. Hellseher werden zum Beispiel nicht als Freiberufler anerkannt. Apotheker dagegen gelten als Freiberufler und Gewerbetreibende, müssen also auch Pflichtmitglied in der Industrie- und Handelskammer werden und Gewerbesteuer zahlen.

In Österreich sind die freien Berufe nicht von der Gewerbeordnung erfasst, sondern in Spezialgesetzen geregelt. Auch dort gelten Apotheker, Ärzte, Designer, Grafiker, Journalisten, Künstler, Notare, Anwälte, Steuerberater, Ärzte, Treuhändler, Architekten etc. als Freiberufler.

Freiberufler unterliegen somit nicht der Gewerbeordnung (GewO) und müssen auch keine Gewerbesteuer zahlen. Sie sind aber Umsatz- und Einkommensteuerpflichtig.



WISO-Tipp

Freiberufler können sich zusammenschließen, nämlich in einer sogenannten Partnerschaftsgesellschaft. Diese Gesellschaftsform, niedergelegt im Partnerschaftsgesellschaftsgesetzt (PartGG) wurde ausschließlich dafür vorgesehen, dass sich Angehörige Freier Berufe zur Ausübung ihrer Berufe zusammenschließen können. Diese Gesellschaft übt kein Handelsgewerbe aus und es können sich nur natürliche Personen anschließen. Reine Kapitalbeteiligung ist nicht zulässig. Die Partnerschaftsgesellschaft kann deshalb im Sinne der Finanzbehörden kein Kaufmann sein.

Kleingewerbe

Erfordert das Unternehmen nach Art oder Umfang einen in kaufmännischer Weise eingerichteten Geschäftsbetrieb, so wie es § 1 Abs. 2 des HGB vorsieht, nicht, so spricht man in Deutschland von einem Kleingewerbe.

Der Ausdruck Kleingewerbetreibende bezieht sich auf solche Unternehmer, die nicht als Kaufmann gelten. Doppelte Buchführung muss deshalb auch nicht betrieben werden; eine einfache Einnahme-Überschuss-Buchhaltung reicht aus, wenn sich nicht aus § 141 der Abgabenordnung (AO) etwas anderes ergibt.

Nur natürliche Personen können Kleingewerbetreibende sein und sie treten im Geschäftsverkehr mit ihrem Namen (mindestens dem Nachnamen) auf. Hinweise auf die Branche sind zulässig.

Welche Gesetze gelten?

Ein eigenes Gesetz zur Buchführungspflicht gibt es nicht. Allerdings finden sich in einigen Gesetzbüchern Abschnitte und Paragrafen, welche die Pflicht zur Führung von Büchern eindeutig regeln. Das trifft insbesondere zu auf

- das Handelsgesetzbuch (HGB)
- die Abgabenordnung (AO)
- das Umsatzsteuergesetz (UStG)
- das Gewerbesteuergesetz (GewStG)
- das Einkommensteuergesetz (EStG) und
- das Körpersteuergesetz (KStG)

Die wesentlichsten Vorschriften zur Führung von Büchern finden sich im Handelsgesetzbuch (HGB). Aber auch für viele andere kaufmännische Belange ist das Handelsgesetzbuch. Dessen Vorläufer, das Allgemeine Deutsche Handelsgesetzbuch, stammt aus dem Jahr 1861 und das Handelsgesetzbuch (HGB) selbst in seiner ersten Fassung aus dem Jahr 1897 (1900 in Kraft getreten).

Neben der Buchführungspflicht (und Buchführungsdetails) regelt das Handelsgesetzbuch den Geschäftsverkehr sowie die Regelungen für die Rechtsformen OHG, KG und stille Gesellschaft. Für Kapitalgesellschaften sind Regelungen zu den Jahresabschlüssen im HGB enthalten. Alles andere für Kapitalgesellschaften ist in speziellen Gesetzen erfasst (GmbHG, AG, GenG u. a.).

Das HGB wurde in der Vergangenheit immer wieder auch durch sogenannte Artikelgesetze geändert und modernisiert, zuletzt im Jahr 2009 durch das Bilanzrechtsmodernisierungsgesetz (BilMoG).

In Österreich gibt es das Allgemeine Handelsgesetzbuch seit 1862. Im Jahr 1939 wurde das deutsche Handelsrecht gültig. Man beließ es nach 1945 auch so, entwickelte es nur unabhängig vom deutschen HGB weiter. Im Jahr 2007 wurde es durch das Unternehmensgesetzbuch (UGB) ersetzt.

Wo erhält man Rat?

Nicht immer kann Mann/Frau alles alleine klären. In manchen Situationen ist es sinnvoll, wenn Hilfe von „außen" kommt. Das ist bei „Beziehungen" so und das ist auch im Betriebsalltag selten anders. Bevor man sich jetzt allerdings an einen sogenannten Unternehmensberater wendet, ist ein wenig „Gedankenarbeit" angesagt.

Wo liegt das Problem?

Zunächst ist zu klären, wofür ein Berater benötigt wird. Stimmen die Erträge nicht mehr? Bleiben die Kunden fort? Gibt es Ärger mit dem Personal und fühlt sich die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer überfordert, diese Probleme zu bewältigen? Steht eine größere Veränderung an (Umzug, Vergrößerung des Geschäfts, Hinzunahme eines oder mehrerer Gesellschafter, Veränderung der Rechtsform)? Müssen Finanzierungsfragen geklärt werden (Eigenkapital ist nicht ausreichend oder verbraucht, Investitionen sind nötig, Umschuldung kurzfristiger in langfristige Kredite ist nötig etc.) oder weiß Mann/Frau gar nicht mehr, warum er/sie das eigentlich alles macht?

Je genauer das Problem definiert werden kann, umso effektiver - und damit auch kostengünstiger - kann externe Hilfe hinzu gerufen werden. Die Haltung „Ich glaube, ich habe ein Problem und hol mir mal einen Berater!" ist kritisch und führt nicht selten zu aufwendigen, teuren Prozessen, die wenig an Ergebnis bringen.

Welcher Berater kommt in Frage?

Ist das Problem beschrieben, so folgt die Beraterauswahl. Wer aber kommt in Frage? In der Branche gibt es einige bekannte Namen, denen nicht selten ein bestimmter Ruf anhängt (positiv und negativ und manchmal in der Form eines Mythos). Danach eine Entscheidung zu treffen ist nicht empfehlenswert. Besser ist es, Antworten auf folgende Fragen zu suchen:

- Sind Branchenkenntnisse notwendig?

Wenn nein, kann auch bei der regionalen IHK oder dem RKW, dem Rationalisierungs- und Innovationszentrum der Deutschen Wirtschaft e.V. (www.rkw.de), nachgefragt werden. Beide Institutionen können qualifizierte Berater empfehlen, die auch für Kleinbetriebe finanzierbar sind. Eine solche Empfehlung ist aber noch kein TÜV-Siegel. Auch hier muss jeder Berater noch weiter hinterfragt werden.

- Ist der Berater für die spezielle Problematik geeignet?

Keiner kann alles! Hat man Vermarktungsprobleme, ist ein Finanzierungsprofi selten hilfreich. Ein Mensch, der mit Zahlen umgehen kann – Controlling, Finanzierung – weiß selten etwas zur richtigen Ladengestaltung zu sagen etc.

- Ist der Berater unabhängig?

Das Hauptaufgabenfeld ist die Beratung und/oder das Coaching von Unternehmern. Jedes zusätzliche Geschäftsfeld muss kritisch betrachtet werden. Der/die Berater/in, die zusätzlich durch Vermittlungsgeschäfte verdienen – Ver-

sicherungen, Geräte, Einrichtungen etc. –, beraten nicht mehr unabhängig. Oft werden auch die Preise dadurch verwischt: Niedrige Beratungshonorare täuschen darüber hinweg, dass über die Vermittlung zusätzliche Einnahmen erzielt werden. Die Vermittlung ist aber nicht mehr objektiv auf die Belange des Kunden bezogen, sondern auf das finanzielle Interesse des Beraters/Vermittlers abgestimmt.

- Hat der Berater zu seiner Dienstleistung aufgefordert?

Berater, die sich anbiedern und dem Unternehmer/der Unternehmerin sagen, dass er/sie eine Beratungsleistung benötigt, sind selten seriös.

- Beratung ist nicht billig!

Qualifizierte Berater erzielen über diese Tätigkeit ihren Lebensunterhalt und müssen entsprechend kalkulieren. Gute Beratungsarbeit zahlt sich aber auch aus und so lohnt sich dieses wieder für das Unternehmen. Da dies in der Regel zur Existenzsicherung beiträgt, zahlen Bund und Länder Zuschüsse für solche Beratungen. Jeder Unternehmensberater kann im detaillierten Fall Auskunft geben, wann solche Zuschüsse i. d. R. gewährt werden und wann nicht. Wirbt der Unternehmensberater mit solchen Zuschüssen, so ist seine Seriosität zumindest in Frage zu stellen. Nicht er gewährt sie oder gibt eine Garantie darauf, sondern die entsprechenden öffentlichen Stellen. Wichtig ist auch zu wissen: Zuschüsse gibt es nur, wenn zuvor die Beratungshonorare vollständig bezahlt wurden. Außerdem muss der Berater einen Bericht abliefern, in dem dargelegt wird, inwieweit die Beratungsleistung zur Problembehebung oder Existenzsicherung beigetragen hat.

- Welche Referenzen hat ein Berater?

Dies nachzufragen ist nie verkehrt. Schlechte Referenzen gibt Mann/Frau selten weiter – was auch verständlich ist. Aber aus den guten Referenzen lässt sich oft auch besser herauslesen, was jemand kann oder was nicht. Bei diesen Referenzen nachzufragen ist deshalb wichtig. Allein von „vielen" Referenzen darf man sich nicht beeindrucken lassen.

- Wie wird eine Beratung erfolgreich abgeschlossen?

Damit eine Beratung erfolgreich durchgeführt und abgeschlossen werden kann, ist eine aktive Mitarbeit nötig. Von der Vorbereitung ist zu Beginn dieses Kapitels bereits gesprochen worden. Die Mitarbeit bei der Durchführung der Beratung ist ebenfalls aktiv zu gestalten. Oft gibt der Berater Hausaufgaben auf (Zahlen zu beschaffen, ermittelte Maßnahmen umzusetzen etc.). Wird dies nicht möglichst zeitnah erledigt, so war die Beratung meist „für

die Katz“. Argumente wie „viel zu tun!“ oder „Geschäft geht vor!“ gelten nicht, da ja gerade die betrieblichen Umstände diese Beratung in Gang gesetzt haben. Oder hat sich der Berater etwa aufgedrängt?

Eine nachträgliche Erfolgskontrolle ist für die eigene Einschätzung wichtig. Angenommen, die ermittelten Maßnahmen wurden umgesetzt. Der subjektive Eindruck, dass jetzt alles besser (oder sogar schlechter) sei, reicht nicht aus. Zu einem bestimmten Zeitpunkt (etwa ein halbes Jahr danach) sollte eine erste Bestandsaufnahme gemacht werden. Haben sich die Dinge wie gewünscht verändert? Kommen jetzt wieder mehr Kunden oder kaufen die Kunden jetzt mehr als vorher? Wie sieht die finanzielle Lage aus? Waren die Bankgespräche (oder Gespräche mit anderen Geldgebern) erfolgreich? Ist die Umsetzung eines anderen Konzeptes auch objektiv (d. h. an Zahlen messbar) erfolgreich gewesen?

Das Ergebnis sollte dem Berater mitgeteilt werden. Jede Rückkopplung und jeder Hinweis auf Erfolg oder Misserfolg einer Beratung erhöht die Beraterkompetenz. Zukünftige Beratungskunden werden davon profitieren – vielleicht Sie auch!

Was ist ein Kaufvertrag/Werkvertrag?

Mit Verträgen hat man im Geschäftsleben, ob Kaufmann oder nicht, immer zu tun. Kauf- und Werkvertrag sind die beiden Varianten, mit denen sich ein Unternehmer gut auskennen sollte.

Kaufvertrag

Zu einem Kaufvertrag gehören nach deutschem Recht zwei Willenserklärungen: das Angebot und die Annahme. Der Verkäufer verpflichtet sich zur Übereignung der Kaufsache (Ware, Dienstleistung – kurz: Lieferung), der Käufer zur Zahlung des Kaufpreises und Abnahme der Kaufsache.

Im Wesentlichen sind Kaufverträge im Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) geregelt. Gegenstand des Kaufvertrags kann (§§ 433 ff. BGB) sein:

- eine bewegliche Sache
- eine unbewegliche Sache (z. B. Immobilie)
- ein Tier

- ein Recht (z. B. Forderung)
- ein Anteil an einer Sache (z. B. Wohnungseigentum)
- eine Sach- oder Rechtsgesamtheit (z. B. ein ganzes Unternehmen).

Dienstleistungen sind im Dienstvertragsrecht (§ 611 BGB) geregelt.

Der Kaufvertrag ist formfrei, kann also mündlich, schriftlich oder durch schlüssiges (man sagt: konkludentes) Handeln abgeschlossen werden. Für spezielle Kaufverträge ist aber eine notarielle Beurkundung vorgeschrieben (z. B. bei Grundstücken, Wohnungseigentum).

Mangel, Gewährleistung, Garantie

Wichtig im Zusammenhang sind die Regelungen zu Mängeln und Gewährleistungen. Die Kaufsache muss frei von Sachmängeln (§ 434 BGB) und Rechtsmängeln (§ 435 BGB) sein. Außerdem ist für eine Kaufsache eine Gewährleistung zu garantieren, die im Fall eines Mangels besagt, dass Abhilfe geschaffen wird, und zwar durch:

- Nacherfüllung (§ 437 Abs.1, § 439 BGB), d. h. Beseitigung des Mangels oder Lieferung einer mangelfreien Sache
- Rücktritt oder Minderung (§ 437 Abs.2, §§ 440, 441 u.a.) in der Regel nach vergeblichem Ablauf der Nacherfüllung
- Schadensersatz oder Ersatz vergeblicher Aufwendungen (§ 437 Nr. 3, § 440 u. a.) unter bestimmten Voraussetzungen.

Der Anspruch auf Mängelgewährleistung ergibt sich aus dem Kaufvertrag und beträgt grundsätzlich zwei Jahre (§ 438 Abs.1 Nr. 3 BGB). Beim Verkauf von Gebrauchtwaren kann diese Frist auf 12 Monate verkürzt werden. Bei reinen Privatverkäufen kann allerdings Mängelgewährleistung durch Haftungsausschluss komplett ausgeschlossen werden.

Nicht selten gewährt der Verkäufer auf seine Produkte oder Dienstleistungen eine Garantie und verpflichtet sich damit zu einem bestimmten Handeln in einem bestimmten Fall. Garantie ist freiwillig und ersetzt nicht die gesetzliche Gewährleistung. In § 444 BGB ist allerdings festgelegt, dass ein Haftungsausschluss bei Erklärung einer Garantie nicht wirksam ist.

Werkvertrag

Bei einem Werkvertrag schuldet der Werkunternehmer dem Besteller des Werks dessen Herstellung. Vertraglich geschuldete Leistung ist also die »Herstellung« des Werks. Geregelt wird auch dies im Bürgerlichen Gesetzbuch, und zwar nach §§ 631 ff. BGB. Im Gegensatz zum Dienstvertrag ist also ein bestimmter Erfolg geschuldet, nicht nur eine Tätigkeit. Mit Abnahme des Werkes wird die Vergütung fällig (§§ 640 BGB).

Werkverträge werden vor allem für:

- die Herstellung unbeweglicher Sachen (Bauwerke)
- die Herstellung beweglicher Sachen (z. B. Möbel, Kunstwerke)
- Instandsetzungsverträge und
- die Herstellung nichtkörperlicher Werke (z. B. Software, Gutachten)

Gewährleistung und Mängelhaftung gelten auch für Werkverträge.



WISO-Tipp

Für Reklamationen innerhalb der zweijährigen gesetzlichen Gewährleistung ist immer der Händler zuständig, nicht der Hersteller. Händler wollen diese lästige Aufgabe aber gerne abwimmeln und versuchen nicht selten, Kunden auf die freiwillige Herstellergarantie umzulenken. „Wegen der Garantie müssen Sie sich direkt an XY wenden", ist dann oft zu hören. Lassen Sie sich nicht darauf ein.

In den ersten zwei Jahren nach dem Kauf muss sich der Händler kümmern und normalerweise binnen drei Wochen Mängel beseitigen oder Ersatz liefern. Auch kann niemand verlangen, dass Sie für den Transport daheim ein eigenes Lager an Originalkartons anlegen. Und wenn ein mangelhaftes Kaufgut etwa wegen der Größe nicht so einfach transportiert werden kann, muss es der Händler abholen lassen oder Ihnen beispielsweise eine dafür notwendige Taxifahrt ersetzen.

Aufbewahrungspflichten und -fristen

Dass Unterlagen des Unternehmers nicht einfach vernichtet werden können, müsste auch ohne gesetzliche Regelung jedem deutlich sein. Einmal ist ja jeder Unternehmer trotz positiver Ausrichtung auf die Zukunft auch auf Daten der Vergangenheit angewiesen. Zum anderen interessiert sich auch das Finanzamt für diese Aufzeichnungen, um bei Bedarf eine Prüfung vornehmen zu können, die feststellt, ob Steuererklärungen korrekt abgegeben wurden. Und es sind keinesfalls nur die Belege aus der Buchhaltung – Rechnungen, Quittungen, Kontoauszüge etc. – aufzubewahren, sondern auch Geschäftsbriefe, Verträge und Ähnliches.

Die Aufbewahrungsfrist für dieses Material ist allerdings begrenzt. Die gesetzlichen Grundlagen dazu finden sich wieder im Handelsgesetzbuch (HGB):

§ 257 HGB

(1) Jeder Kaufmann ist verpflichtet, die folgenden Unterlagen geordnet aufzubewahren:

1. Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte ...
2. die empfangenen Handelsbriefe,
3. Wiedergaben der abgesandten Handelsbriefe,
4. Belege für Buchungen in den von ihm nach § 238 Abs. 1 zu führenden Büchern (Buchungsbelege).

(4) Die in Absatz 1 Nr. 1 und 4 aufgeführten Unterlagen sind zehn Jahre, die sonstigen in Absatz 1 aufgeführten Unterlagen sechs Jahre aufzubewahren.

(5) Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung in das Handelsbuch gemacht, das Inventar aufgestellt, die Eröffnungsbilanz oder der Jahresabschluss festgestellt, der Konzernabschluss aufgestellt, der Handelsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist.

Dieser Paragraf regelt deutlich:

- 10 Jahre sind Inventare, Bilanzen, Jahresabschlüsse und so weiter sowie die Buchungsbelege,
- 6 Jahre Geschäftsbriefe (der Gesetzgeber spricht von „Handelsbriefen") beziehungsweise deren Kopien aufzuheben.

Dabei ist darauf zu achten, dass das Jahr, in dem der Beleg entstanden ist, nicht mitgezählt wird.

In mittleren und großen Unternehmen mit erheblichem Beleganfall kann es sinnvoll sein, nicht die Belege selbst, sondern eine Kopie mittels Mikrofilm oder eines anderen Datenträgers aufzubewahren. Hierzu ist ebenfalls im Handelsgesetzbuch etwas zu finden (§ 257 HGB).

Bilanzen und Jahresabschlüsse dürfen nicht ausschließlich auf einem Datenträger aufbewahrt werden. Auch das Original ist zehn Jahre lang vorzuhalten. Für den Rest der Buchhaltungsunterlagen gilt, dass ein Gerät zur jederzeitigen Sichtbarmachung der Belegkopien vorhanden ist. Die Aufbewahrung auf sonstigen Datenträgern (Diskette, Festplatte, Magnetband, CD-ROM) ist zwar theoretisch möglich, scheitert momentan aber noch an der Sicherheit bei langfristiger Aufbewahrung. Kein (magnetischer und optischer) Datenträger kann bisher die Daten über die vorgeschriebene Zeit (6 beziehungsweise 10 Jahre) mit absoluter Sicherheit aufbewahren. Am 23. 5. 2012 hat das Bundeskabinett das Jahressteuergesetz 2013 beschlossen. Darin ist u.a. die Verkürzung der Aufbewahrungsfristen vorgesehen. Sie sollen nur noch acht Jahre betragen, ab 2015 sogar nur noch sieben. Verabschiedet ist dieser Reformentwurf zur Zeit der Drucklegung dieses Handbuchs allerdings noch nicht.

Auftragsbearbeitung und Warenwirtschaft

WISO Kaufmann ist ein Warenwirtschaftssystem, abgekürzt auch WWS oder WaWi, das helfen soll, die Warenströme im Geschäftsprozess zu leiten und abzubilden. Die Einzelmodule Buchhaltung und Lohn, die auch separat zu erwerben sind, können nicht zu diesem Warenwirtschaftssystem gerechnet werden, auch wenn sie in dieses verzahnt und mit diesem verbunden sind.

Eine kurze Begriffsklärung

Deshalb eine kurze Begriffsklärung vorweg: Auftragsbearbeitung und Warenwirtschaft, diese beiden Bezeichnungen für ein computergestütztes kaufmännisches Abrechnungssystem spielen in der Praxis und vor allen in Gesprächen um kaufmännische Software immer wieder eine Rolle. Handelt es sich um zwei Begriffe für ein und dieselbe Sache? Oder gibt es tatsächlich Unterschiede?

Ganz abgesehen davon, dass normalerweise auch unterschiedliche Leistungskategorien damit gemeint sind, können wir uns für dieses Buch und die zugrunde liegende Software so einigen: Eine Auftragsbearbeitung speichert alle Daten, die nötig sind, um Aufträge zu verwalten und alle nötigen Belege (Angebote, Lieferscheine, Rechnungen, Gutschriften, Mahnungen und so fort) damit zu drucken. Natürlich lassen sich die dazu nötigen Daten (Kunden, Lieferanten, Artikel) auch entsprechend verwalten, so dass durchaus Merkmale einer Warenwirtschaft in der Auftragsverwaltung zu finden sind.

Bei einem Warenwirtschaftssystem stehen die „Waren" im Mittelpunkt. Meist geht es um größere Mengen, und die Verwaltung muss von einem leistungsfähigen Datenbanksystem übernommen werden. Möglicherweise hängt auch noch eine Produktion mit dran und es müssen unterschiedliche Waren (Fertigerzeugnisse, Halbfertigerzeugnisse, Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe) verwaltet werden. Natürlich kann man mit solch einem Warenwirtschaftssystem auch Angebote und Rechnungen schreiben. Die Mahnungen kommen dann aber meist schon aus der Buchhaltung.

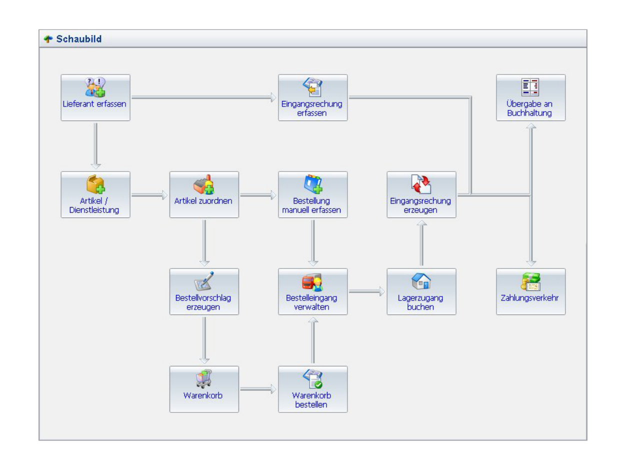
Offene, geschlossene, integrierte Warenwirtschaftssysteme

Ein Warenwirtschaftssystem umfasst vor allem die Bereiche:

- Verkauf. In diesem Bereich werden Angebote, Aufträge, Lieferscheine und Rechnungen geschrieben. Im Einzelfall auch Auftragsbestätigungen. Außerdem wird ein Rechnungsausgangsbuch erstellt, das die Schnittstelle zur Buchhaltung darstellt. Über die Debitorenbuchhaltung, die mit dem Verkauf verzahnt sein muss, wird der Zahlungsverkehr der Kunden beobachtet und geregelt.
- Einkauf: Bestellvorschlagsermittlung und Bestellung sowie die Pflege der Lieferanten fallen in diesen Bereich. Die Kreditorenbuchhaltung ist mit diesem Teil verzahnt und regelt den Zahlungsverkehr mit den Lieferanten.
- Lagerhaltung. In diesem Modul wird der Bestand der Waren geführt. Zugänge werden erfasst, Abgänge gebucht. Die Inventur wird aus diesem Bereich heraus gesteuert.

Kommt noch ein Marketing- und/oder Managementinformationsmodul hinzu, also ein Modul, das Auswertungen für die Unternehmensführung zur Verfügung stellt, dann spricht man von einem geschlossenen Warenwirtschaftssystem (andernfalls von einem offenen). Gibt es außerdem noch Schnittstellen nach außen, also z. B. zu Banken, dann spricht man von einem integrierten Warenwirtschaftssystem.

So gesehen handelt es sich bei WISO Kaufmann sowohl um ein geschlossenes als auch um ein integriertes Warenwirtschaftssystem.



Finanzplanung – gewusst wie

Denn wie man weiß, sind hauptsächlich drei Dinge für den notwendig, der mit gebührendem Fleiß Handel treiben will. Das wichtigste davon ist das bare Geld und jede andere Vermögenssubstanz ... Ohne diese Hilfe kann man schwer Handel treiben.

Luca Pacioli, 1494

Was der Franziskanermönch Luca Pacioli vor über 500 Jahren in der ersten systematischen Abhandlung zur doppelten Buchführung niederschrieb, ist zweifellos heute noch gültig und aktuell.

Vielleicht haben Sie genügend finanzielle Mittel zur Hand, so dass Sie glauben, sich nicht weiter um dieses Thema kümmern zu müssen. Solange Sie aber keine Finanzplanung

gemacht haben, können Sie das in den seltensten Fällen als gegeben annehmen. _Aber auch wenn Sie genügend finanzielle Kapazitäten haben, ist es gerade dann angebracht, durch etwas Planung und Strukturierung dafür zu sorgen, dass dieses Geld nicht allzu schnell verloren geht.

Finanzplanung im Überblick

Basis und Ausgangspunkt für alle Gespräche mit Banken und sonstigen Geldgebern ist ein Businessplan. In diesem wird nicht nur Ihre Geschäftsidee beschrieben, sondern auch detailliert auf das Produkt oder die Dienstleistung sowie die Marktübersicht eingegangen. Auch die Unternehmensorganisation und das Finanzierungskonzept gehören hier hinein. Die Erstellung eines Businessplans kann ziemlich aufwendig sein, so dass Sie möglichst frühzeitig damit beginnen sollten.

Wenn Sie sich nicht zutrauen, solch einen Businessplan allein zu erstellen, dann können Sie sich auf zweierlei Art Hilfe holen:

- Sie nehmen sich einen Berater. Um den richtigen zu finden, wenden Sie sich an Ihre regionale IHK oder Handwerkskammer. Solche Beratungen werden übrigens auch bezuschusst. Auch darüber hat Ihre Kammer nähere Informationen.
- Sie suchen das Gründerportal des BMWA (Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit) im Internet auf: www.existenzgruender.de). Dort können Sie die Software herunterladen. Falls Ihnen der Download zu umständlich ist, können Sie die CD-ROM „Softwarepaket für Gründer und junge Unternehmer“ direkt beim Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit, Bestellservice, Postfach 30 02 65, 53182 Bonn, Bestell-Telefon 01888-615-4171, kostenlos anfordern.

Folgende Fragen zur Finanzierung sollten Sie sich beantworten, um Ausgangsmaterial für die Planung zu schaffen:

- Wie hoch sind die künftigen Investitionskosten? (Maschinen, Geräte, Büroausstattung, PKW etc.)
- Wie viel Liquiditätsreserve wird für die weitere Entwicklung des Unternehmens benötigt? (Denken Sie nicht in zu kurzen Zeiträumen – möglichst 1 Jahr, besser 3 -5.)
- Ist das Eigenkapitel (eigene Mittel und Mittel der anderen Gesellschafter) ausreichend?

- Wie hoch ist der Fremdkapitalbedarf für die nächsten Entwicklungsschritte? (Kurz- und langfristige Kredite, Fördermittel, Lieferantenkredite etc.)
- Welche Sicherheiten können Sie zur Verfügung stellen (eigene und fremde bzw. Bürgschaften), um die weitere Kapitalbeschaffung zu sichern?

Rentabilitätsvorschau

Um diese Fragen richtig beantworten zu können, benötigen Sie eine Rentabilitätsvorschau (was kommt herein, was geht wieder heraus und was bleibt übrig) und einen Liquiditätsplan (welche Zahlungsmittel stehen zur Verfügung).

Für den Rentabilitätsplan stellen Sie folgende Fragen:

- Wie hoch wird voraussichtlich der Umsatz in den nächsten 12 Monaten ausfallen? (Das sollte monatsgenau geschätzt werden! Beginnt die Planung im Laufe eines Jahres, dann für die restlichen Monate und das komplette folgende Jahr.)
- Wie hoch wird voraussichtlich der Umsatz in den nächsten drei Jahren ausfallen? (Die jährliche Zusammenfassung reicht aus!)
- Wie hoch werden die Kosten voraussichtlich für die nächsten 12 Monate anfallen?
- Wie hoch werden die Kosten voraussichtlich für die nächsten drei Jahre anfallen?

Ein grobes Schema für einen Rentabilitätsplan könnte so aussehen:

	1. Jahr (in monatlichen Spalten)	2. Jahr (global)	3. Jahr (global)
Erwartete Umsatzerlöse			
- Wareneinsatz (kann bei Dienstleistern entfallen)			
= Rohertrag			
+ sonstige betriebliche Erträge			

Aufwendungen:			
Personalkosten inkl. Nebenkosten			
Raumkosten (Mieten etc.)			
Betriebliche Steuern			
Versicherungen & Beiträge (z. B. IHK)			
Kfz-Kosten			
Reisekosten			
Werbung, Repräsentation			
Instandhaltung & Reparaturen			
Leasinggebühren			
Kommunikationskosten (Telefon, Fax, Internet)			
Büro- und Verwaltungskosten			
Rechts- und Beratungskosten			
Sonstige Aufwendungen			
Zinsaufwendungen			
Abschreibungen			
= Summe der Aufwendungen			
= Betriebsergebnis (Rohertrag + sonstige betr. Erträge - Summe der Aufwendungen)			

Solch eine Rentabilitätsvorschau lässt sich leicht mit den gängigen Tabellenkalkulationen erstellen (Excel, Microsoft Works, iWorks, Open Office etc.). Haben Sie noch nie mit einer Tabellenkalkulation gearbeitet, so finden Sie sicher in Ihrer Umgebung jemanden, der Ihnen hilft und Ihnen die Tabelle(n) nach Ihren Angaben erstellt. Besser ist es aber, wenn Sie sich in diese Thematik etwas einarbeiten. Sie werden es für Ihren Unternehmeralltag bestimmt brauchen können. Nach der Daumen-Methode vorzugehen ist heute keinesfalls mehr ratsam.



WISO-Tipp

Das Betriebsergebnis sollte hoch genug sein, um auch weiterhin den Unternehmerlohn zu gewährleisten und darüber hinaus auch eine Liquiditätsreserve zu schaffen.

Liquiditätsplan

Für den Liquiditätsplan bearbeiten Sie die folgenden Fragestellungen:

- Wie hoch schätzen Sie die Einzahlungen aus Forderungen in den nächsten 12 Monaten? (Beachten Sie: Einzahlungen sind nicht unbedingt deckungsgleich mit Umsätzen!)
- Wie hoch schätzen Sie die Einzahlungen aus Forderungen in den nächsten 3 Jahren?
- Wie hoch schätzen Sie die Ausgaben für die nächsten 12 Monate? (Auch hier gilt: Auszahlung muss nicht deckungsgleich mit den Kosten sein. Vielleicht gewährt ein Lieferant Zahlungsaufschub für drei Monate o. ä.)
- Wie hoch schätzen Sie die Ausgaben für die nächsten drei Jahre?
- Wie hoch schätzen Sie den Kapitaldienst für die nächsten zwölf Monate (Zinsen, Tilgungen)?
- Wie hoch schätzen Sie den Kapitaldienst für die nächsten drei Jahre?
- Wie hoch schätzen Sie die Investitionskosten für die nächsten zwölf Monate?
- Wie hoch schätzen Sie die Investitionskosten für die nächsten drei Jahre? (Manche Förderdarlehen haben ein oder zwei tilgungsfreie Jahre. Die tauchen dann erst hier als Auszahlungen auf!)

Ein Liquiditätsplan kann folgendermaßen aufgebaut werden:

	1. Jahr (in monatlichen Spalten)	2. Jahr (global)	3. Jahr (global)
Erwartete Einnahmen (aus Umsätzen - Zahlungsziel und Zahlungsbereitschaft berücksichtigen!)			
Sonstige Einnahmen (z. B. aus Mieten)			
Sonstige Zahlungszugänge (z. B. aus zu erwartenden Beteiligungen oder Fördermitteln)			
= Einnahmen			
- Ausgaben (Kosten, aber ohne Abschreibungen oder sonstige nicht zahlungswirksame Kosten)			
- Tilgungen und Kapitalrückzahlungen			
- Entnahmen (z. B. für Unternehmerlohn)			
= Liquiditätsüberschuss/Liquiditätsunterdeckung			

Dieses Schema mag recht grob erscheinen, ist aber auf der Basis der vorangegangenen Rentabilitätsvorausschau ausreichend genau, um gefährliche Situationen (z. B. Liquiditätsunterdeckung) aufzuzeigen, so dass Sie bereits im Vorfeld reagieren können und nicht erst dann, wenn's brennt.

Weitere Planungen zur Kapitalsicherung

Sie haben sicher schon gemerkt, dass die Fragen auf eine kurzfristige (12 Monate), eine schon relativ detailgenaue und eine mittelfristige (3 Jahre) etwas gröbere Planung hinzielen. Eine langfristige Planung (5 Jahre und mehr) ist ebenfalls keine schlechte Idee, sollte aber sehr vorsichtig gehandhabt werden, da die nötigen Erfahrungswerte für eine einigermaßen sichere langfristige Prognose fehlen, wenn man nicht schon langjährige Erfahrung mit dem eigenen Unternehmen und solchen Planungen gemacht hat. Aber fangen Sie ruhig damit schon einmal an. Sie müssen es ja zunächst niemandem zeigen und können es Jahr für Jahr aus der Schublade holen, überprüfen, fortschreiben und bei wachsender Sicherheit auch in offene Gespräche (intern und extern) einbringen.

Auf der einen Seite müssen Sie schon sehr genau hinschauen und dürfen nicht zu großzügig über Details hinweggehen. Nicht wenige Unternehmer scheitern schon im ersten Jahr, weil keine Liquiditätsreserve vorgesehen (oder vorhergesehen) war.

Andererseits dürfen Sie aber auch die mittelfristige Entwicklung nicht aus den Augen verlieren. „Was interessiert mich, was in drei Jahren ist? Ich muss heute sehen, dass ich über die Runden komme!" Diese Aussage eines selbstbewussten Jungunternehmers leitete eine Kleingründung ein, die kaum zwei Jahre bestand. Mit viel Wirbel wurden das erste Jahr im Sturm genommen, aber die Klippen, die danach zu umschiffen waren, schlugen das junge Unternehmen Leck. Wenn man den Umsatz mit allen Mitteln hochpuscht, die Nachfrage aber dann auf Grund von fehlenden Mitteln nicht bedienen kann, ist das Unternehmen zum Scheitern verurteilt.

Bevor Sie den Gang zur Bank (oder einer anderen Institution) wagen, um Gespräche über die Finanzierung der weiteren Unternehmensentwicklung zu führen, sollten Sie diese Fragen gut durchdacht haben und möglichst auch schon beantworten können.

Kapitalsbedarfsplan

Damit Sie wissen, was Sie von der Bank wollen, erstellen Sie einen Kapitalbedarfsplan. Der könnte folgendermaßen aussehen:

Investitionskosten	
Grundstücke & Gebäude	
Umbau- und Renovierungskosten	
Maschinen, Geräte	
Fahrzeugausstattung (PKW, Lieferwagen, LKW etc.)	
Büro-, Geschäfts-, Ladeneinrichtung	
Investitionspuffer (für Unvorhergesehenes und Anschlussinvestitionen)	
Investitionskosten Gesamt	
Materialbedarf	
Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe (den vorhandenen Grundbedarf übersteigend)	
Unfertige Erzeugnisse und Leistungen (den vorhandenen Grundbedarf übersteigend)	

Fertige Erzeugnisse/Warenbestand (den vorhandenen Grundbedarf übersteigend)	
Finanzierung der Forderungen (für mindestens einen normalen Zahlungszeitraum, der den Kunden gewährt wird).	
Reserve für Unvorhergesehenes	
Materialbedarf gesamt	
Planungskosten	
Beratungen	
Anmeldungen/Genehmigungen/Lizenzkosten	
Handelsregister/Notar etc.	
Sonstige Planungskosten	
Planungskosten gesamt	
Kapitaldienst	
Zins- und Tilgungskosten (für den Planungszeitraum)	
Privatentnahmen	
Kapitaldienst gesamt	
Gesamter Kapitalbedarf (Investitionskosten + Materialbedarf + Planungskosten + Kapitaldienst)	

Diese Kapitalbedarfsrechnung ist individuell anzupassen. Bei reinen Handelsunternehmen können Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe entfallen, bei Dienstleistungsunternehmen auch der Warenbestand. Bei technologieorientierten Unternehmen kommen Kosten für Forschung und Entwicklung noch hinzu. Trotzdem haben Sie hiermit ein Raster, das Sie auf Ihre persönliche Situation weiter anpassen können. Überlegen Sie, was für Ihr Unternehmen noch berücksichtigt werden müsste!

Der so ermittelte Kapitalbedarf muss vor Beginn der ersten Investitionen gedeckt sein. Dabei sollten Sie auch die Entwicklung des Eigenkapitals nicht aus dem Auge verlieren. Der Eigenkapitalanteil sollte 20 Prozent nicht unterschreiten und nur in Ausnahmefällen auf 15 Prozent sinken (z. B. wenn weitere Mittelzuflüsse verbindlich nach Beginn der Investitionsphase zugesagt sind). Besser ist natürlich eine Eigenkapitalausstattung, die über 20 Prozent liegt.

Eigenkapital

Was ist aber alles Eigenkapital?

- Freie Mittel, die der (oder die) Inhaber/Gesellschafter besitzen und zur Verfügung stellen können
- Sachwerte, die der (oder die) Inhaber/Gesellschafter zur Verfügung stellen können (z. B. Grundstücke, Gebäude, Maschinen, Geschäftsausstattung etc. - eigentlich alles, was nicht mehr gekauft werden muss)
- Beteiligungen (sogenannte stille Beteiligungen oder Beteiligungen der sogenannten Beteiligungsgesellschaften)



WISO-Tipp

Prüfen Sie auch die aktuellen Förderprogramme. Land und Bund stellen immer wieder auch langfristig Mittel für Unternehmen in Entwicklungssituationen zur Verfügung, die durchaus zum Eigenkapital gerechnet werden können.

Sie finden auf der Homepage des *Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie* eine Förderdatenbank, in der Sie eine erste Recherche selbst durchführen können (http://www.foerderdatenbank.de/). Ein Förderassistent hilft dabei, das für Sie passende Förderprogramm zu finden.

Leasing

Als Alternative zur Finanzierung wird immer wieder auch das Leasing empfohlen. Investitionskosten reduzieren sich, und damit wird auch der Eigenkapitalbedarf geringer ausfallen. Dabei ist aber Folgendes zu berücksichtigen:

- Liegen die Leasing-Kosten deutlich höher als die Investitionskosten, so ist vom Leasing abzusehen. Ein einfaches Berechnungsmodell ist: Gesamtinvestitionskosten (einschl. Nebenkosten) + Finanzierungskosten (über die gesamte Nutzungsdauer, auch dann berechnen, wenn aus Eigenmitteln finanziert wird) vergleichen mit: Summe aller Leasingraten + Restwert.
- Wie sieht die Kostensituation aus, wenn Sie die Leasingraten hinzunehmen? Beachten Sie außerdem die Liquiditätssituation. Schlägt der Liquiditätsplan durch die laufenden Leasingraten in eine Unterdeckung um, sollten Sie besser noch etwas an der Eigenkapitalsituation Ihres Unternehmens arbeiten, anstatt diese über das Leasing zu kaschieren.

Fremdkapital

Zum Fremdkapital gehören im Wesentlichen die Darlehen der Kreditinstitute, wobei aber auch die Lieferantendarlehen (überwiegend längerfristige Zahlungsziele für bezogene Waren und Dienstleistungen) nicht außer Acht gelassen werden dürfen.

Wichtiger ist die Unterscheidung der Finanzierungsarten in Fristigkeiten:

- Kurzfristige Fremdfinanzierung (Kontokorrentkredite, Lieferantenkredite, Wechsel)
- Mittelfristige Fremdfinanzierung (Investitionskredite - bis 5 Jahre)
- Langfristige Fremdfinanzierung (Investitionskredite, Förderkredite etc. - über 5 Jahre)

Mittel- und langfristige Fremdfinanzierung stärken das Unternehmen, da nicht in zu kurzer Zeit zu viele Mittel zurückgeführt werden müssen. Das entlastet die Liquiditätssituation eines Unternehmens (vor allem in der Anlaufphase) enorm. Aber beachtet werden muss trotzdem: Auch mittel- und langfristige Kredite sind zurückzahlen. Sie müssen in entsprechende Pläne eingearbeitet werden.

Einkauf und Lager

Lieferanten finden und bewerten

Wie Sie ein Lager führen können, wissen Sie inzwischen. Was aber tun, wenn die Bestellungen schneller hereinkommen, als Sie Ware beschaffen können? Das soll es auch geben und da liegt kein kleines Problem drin.

Am besten ist es, wenn Sie sich rechtzeitig vorher umgeschaut haben, um zum rechten Zeitpunkt die benötigten Waren oder Rohstoffe zur Verfügung zu haben.

Im Zeitalter des Internets ist das ja eigentlich alles ganz einfach: Man gibt bei Google (oder einer anderen Suchmaschine) die Stichworte „Verzeichnis" und „Lieferanten" ein und bekommt eine unüberschaubare Liste an Einträgen. Das kann's ja nicht sein - oder?

Wo anfangen bei der Suche nach Lieferanten?

Natürlich kann man sich im Internet oder in gedruckter Form in Globalverzeichnissen umsehen, um die passenden Lieferanten zu finden. Meist ist es aber effektiver, gezielter zu suchen:

- Suchen Sie regional, so schauen Sie in die gelben Seiten (spezielles regionales Telefonbuch mit Geschäftsadressen nach Kategorien geordnet).
- Sprechen Sie mit Ihrer Kammer (IHK, Handwerkskammer). Gerade die weiß, was in Ihrem Einzugsgebiet für Unternehmen mit welchen Kapazitäten und Produkten arbeiten.

- Gehen Sie auf Messen. Es gibt für fast alles inzwischen regionale und überregionale Messen und Veranstaltungen. Da haben Sie die Möglichkeit, Produkte und deren „Erzeuger“ oder „Vertreiber“ kennenzulernen. Insbesondere internationale Partner lernen Sie so leichter und billiger kennen, als wenn Sie erst dafür ins Ausland reisen.
- Sprechen Sie mit Geschäftspartnern, (ehemaligen) Kollegen etc.
- Durchblättern Sie Fachzeitschriften und sehen Sie sich Artikel und Anzeigen an.
- Schauen Sie sich Produkte im Fachhandel an. Oftmals finden Sie auf der Verpackung wichtige Hinweise.

Die Lieferantensuche sollte Ihnen im Normalfall leichter fallen als die Kundensuche. Aber es ist natürlich nicht leicht, aus der Vielzahl der Lieferanten den oder die richtigen herauszufinden.

Lieferantenbewertung

Haben Sie passende Lieferantenadressen gefunden, spielt die Frage der Bewertung keine unwesentliche Rolle. Welcher Lieferant ist seriös, welcher zuverlässig in Qualität und Lieferbereitschaft? Blauäugig sollten Sie niemandem vertrauen. Versuchen Sie, eine Bewertung vorzunehmen:

- Gibt der Lieferant Referenzen an? Kunden, mit denen er schon erfolgreich zusammen arbeitet? Nehmen Sie diese Referenzen nicht einfach hin, sondern fragen Sie wirklich nach und hören Sie auch auf die Zwischentöne.
- Fragen Sie Ihre Kammer. Sind schwarze Schafe bekannt, wird man entsprechende Hinweise dort bestimmt nicht unterschlagen.
- Surfen Sie etwas im Internet. Tragen Sie den Lieferantennamen in Suchmaschinen ein und schauen Sie ein wenig auch in Foren nach. Gibt es dort kritische Anmerkungen zu den nachgefragten Lieferanten? Mit solchen Hinweisen im Internet sollten Sie aber auch vorsichtig umgehen. Mancher böse Vermerk, manch vermeintliche Kritik sind nur Wichtigmacherei (im günstigsten Fall) oder sogar üble Nachrede. Die Einzelanmerkung zählt hier wenig. Häufen sich aber Beschwerden und Kritik in der gleichen Sache, dann dürfen Sie das keinesfalls einfach übergehen.

- Bei großen Aufträgen sollten Sie auch mit Ihrer Bank sprechen und gegebenenfalls eine Bankauskunft einholen. Auch Ihrer Bank kann es nicht egal sein, dass Sie große Summen in den Sand setzen.
- Arbeiten Sie bei Transaktionen mit ausländischen Lieferanten vorsichtig. Lassen Sie sich auch hierzu von Ihrer Bank beraten. Oft verlangen ausländische Lieferanten ein Akkreditiv, was aus ihrer Sicht auch verständlich ist. Sehen Sie aber zu, dass dies Geschäft nicht nur einseitig abgesichert wird.

Lieferantenbewertung ist keine einmalige Angelegenheit, denn in der Regel kommen ja immer neue hinzu, müssen neue gesucht werden, und sei es nur, um die objektive Einschätzung der alten Lieferanten nicht zu verlieren.

Lieferantenmanagement und -pflege

Viel zu häufig wird die Lieferantenpflege vernachlässigt. Nach dem Motto „Der Lieferant soll sich um seine Kunden bemühen" wird versäumt, eine gute Lieferantenbeziehung aufzubauen. Das wird spätestens dann zum Problem, wenn Engpässe auftreten. Der Lieferant wird dann selbstverständlich diejenigen Kunden zuerst bedienen, mit denen er bisher die besten Erfahrungen gemacht hat.

Grundsätzlich sollten Sie auch das Motto „Der billigste Lieferant ist mir der liebste" hinterfragen. Es spielen eine ganze Reihe von Faktoren eine Rolle bei der Auswahl eines Lieferanten:

- Wie zuverlässig wird geliefert? Insbesondere wenn Produktionskapazitäten oder die eigene Lieferbereitschaft davon abhängen, ist das kein unwesentlicher Faktor.
- Welche Qualität bietet der Lieferant an? Wenn Wert auf Qualität gelegt wird, muss diese selbstverständlich auch selbst bezogen werden. Bei einem Vergleich der Lieferanten ist dieser Punkt unbedingt zu berücksichtigen.

- Welche Kompetenz hat der Lieferant? Gibt es Fragen zu Produkten oder Rohstoffen, müssen die beantwortet werden. Sind die Mitarbeiter des Lieferanten dazu in der Lage? Gibt es evtl. entsprechende Serviceabteilungen, die auf Fragen schnell und kompetent reagieren? Gibt es Schulungen und aussagekräftiges Infomaterial?
- Wie hoch ist die Kulanz bei Reklamationen? Pocht der Lieferant auf die gesetzlich vorgegebenen Grenzen oder zeigt er sich grundsätzlich darüber hinaus auch kulant?

Selbstverständlich holen Sie sich Angebote von unterschiedlichen Lieferanten ein und vergleichen diese. Allein am Preis sollten Sie den Zuschlag aber nicht festmachen (es sei denn, Sie wollen das billigste anbieten und Qualität spielt keine Rolle). Aber auch beim Preisvergleich müssen Sie aufpassen:

- Gelten die günstigsten Preise nur für große Abnahmemengen? Dann vergessen Sie nicht, Finanzierungskosten und Lagerhaltungskosten mit zu berücksichtigen. Mancher vermeintlich günstige Preis wird dann schnell zum Abschrecker.
- Wie sieht es mit den Versandkosten aus? Müssen hohe Versand- und Transportkosten gezahlt werden? Auch dadurch kann ein Preis erheblich zulegen. Vergleichen Sie deshalb nie die reinen Nettopreise, sondern immer die Bezugspreise.
- Wie sehen die Zahlungsbedingungen des Lieferanten aus? Gibt es großzügige Zahlungsziele? Gewährt der Lieferant Skonto? Das sollten Sie ganz besonders gut durchrechnen. In den meisten Fällen ist die Skontierung selbst dann günstig, wenn man diese durch Kredite bei der Bank (Dispokredit, kurzfristige Sonderkredite) zwischenfinanzieren muss.

Halten Sie Kontakt zu Ihren Lieferanten über das reine Bestell- und Zahlungsverhalten hinaus. Sie bleiben so nicht nur gut in Erinnerung, sondern erfahren auch mehr. Sie bekommen schneller Hinweise auf Lieferengpässe oder Schwierigkeiten, in die der Lieferant geraten ist, und profitieren u. U. auch früher von Sonder- oder Einzelaktionen als andere Kunden.



WISO-Tipp

Trotz guter Lieferantenbeziehungen ist es aber auch nicht verkehrt, immer mindestens einen Ersatzlieferanten in petto zu haben und diesen mit gelegentlichen Aufträgen zu berücksichtigen. Im Notfall kennen Sie dann schon den Partner und verlieren keine Zeit mit neuen Verhandlungen.

So kalkuliert man richtig

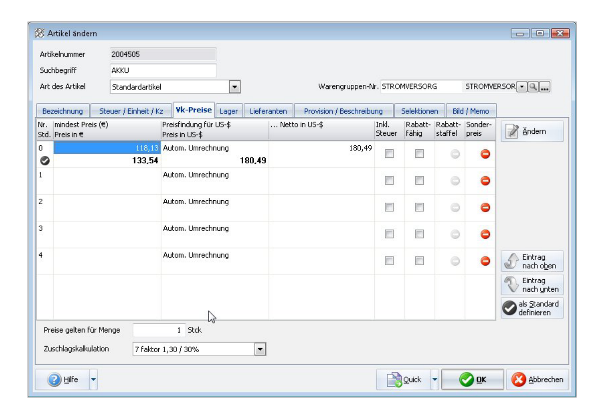
Die Preisfindung ist eines der interessantesten Kapitel der Betriebswirtschaftslehre. Jedem Kaufmann sei es erlaubt, einen angemessenen Gewinn aufzuschlagen, schrieb Luca Pacioli in seiner Abhandlung zur Buchhaltung vor gut 500 Jahren. Dieser Gewinn wird auch benötigt, denn womit sichert der Unternehmer das Unternehmen für die Zukunft ab und/oder deckt sonst seinen Lebensunterhalt? Wie ist dieser Gewinn aber zu errechnen und was heißt „angemessen"?

In der Praxis gibt es unterschiedliche Modelle der Kalkulation, jeweils bezogen auf die Art des Unternehmens. In Kleinbetrieben und bei Einzelunternehmern hat sich die sogenannte Daumen-Kalkulation eingebürgert. Das mag in Zeiten des Aufschwungs und in Nischenmärkten eine Zeitlang möglich sein – auf Dauer wird der Markt hier aber korrigierend eingreifen. Willkürliche Preisbestimmung ist nur selten möglich. Wenn aber der Preisfindung enge Grenzen gesetzt sind, so muss genau geschaut werden, dass mit dem Preis nicht der Untergang des Unternehmens festgelegt wird. Jedes Produkt und jede Dienstleistung muss nicht nur die direkten und indirekten Kosten decken, sondern auch noch den schon erwähnten unbedingt nötigen Gewinn hereinbringen.



Wichtig

WISO Kaufmann ermöglicht nur die allereinfachste Zuschlagskalkulation: Es wird der Einkaufspreis festgelegt und darauf ein Aufschlag gerechnet, der prozentual vorgegeben wird.



Wenn man Spielraum hat und die Kosten im Blick behält, ist diese Art der Zuschlagskalkulation eine einfache und brauchbare Variante. Sie sollten aber zwei Dinge grundsätzlich beachten:

1. Tragen Sie nicht nur den Einkaufspreis (unter Preis in €), sondern auch den Frachtbetrag mit ein.
2. Tragen Sie für den niedrigsten Verkaufspreis den Prozentwert ein, der unbedingt nötig ist, um Ihre Kosten zu decken. Wollen Sie zusätzlich noch Rabatt und Skonto gewähren, so sind diese Abzüge noch hinzuzurechnen.

Mit diesen Vorsichtsmaßnahmen und Regeln verhindern Sie von Anfang an, dass Sie Ihr Unternehmen gefährden. Stellen Sie aber fest, dass die dadurch erzielten Preise nicht am Markt durchsetzbar sind, so sollten Sie zu anderen Kalkulationsmethoden greifen.

Die Kalkulationsmethode für Fertigungsbetriebe (und durchaus auch für Handwerksbetriebe) ist eine ausgefeiltere Zuschlagskalkulation.

Zuschlagskalkulation		
Fertigungsmaterial	3,57 €	
+ Materialkosten	4,46 €	
Materialkosten		8,03 €
Fertigungslöhne	4,77 €	

+ Fertigungsgemeinkosten	7,16 €	
+ Sondereinzelkosten der Fertigung	1,33 €	
Fertigungskosten		13,26 €
Herstellkosten		21,29 €
+ Verwaltungs- und Vertriebskosten		5,32 €
Selbstkosten		26,61 €
+ Gewinn		9,31 €
Barverkaufspreis		35,92 €

Die Zuschlagskalkulation geht von prozentualen oder absoluten Zuschlägen aus.

Diese Art der Kalkulation ist allerdings nur möglich, wenn eine ausreichende Kostendifferenzierung über eine aussagefähige Kostenrechnung vorliegt. Über einen sogenannten Betriebsabrechnungsbogen (BAB) werden die verschiedenen Kosten und Zuschlagssätze ermittelt.

Eine einfachere Variante ist die Divisionskalkulation. Sie trennt Einzel- und Gemeinkosten und wird vor allem bei Unternehmen mit Massenfertigung ähnlicher Produkte benutzt, bei denen die Kostenstellen gleichmäßig beansprucht werden.

Erzeugt Ihr Unternehmen nur ein Produkt (oder wenige gleichartige), so können Sie die einstufige Divisionskalkulation anwenden. Die mehrstufige Divisionskalkulation dagegen ist wichtig für den Fall, dass nicht alle Produkte abgesetzt werden können. Die Lagerbestände dürfen nicht mit Vertriebskosten belastet werden, da sie ja noch nicht verkauft wurden. Deshalb werden die Kosten in Herstell- und Vertriebskosten je Kostenträger aufgeteilt. Das Prinzip ist folgendes:

$$\text{Selbstkosten/Kostenträger} = \frac{\text{Herstellkosten}}{\text{Herstellmenge}} + \frac{\text{Vertriebskosten}}{\text{Absatzmenge}}$$

Die Divisionskalkulation ist also eine einfachere Variante bei Massenfertigung weniger Produkte:

Divisionskalkulation	
Herstellkosten	520000,00 €
Vertriebskosten	85000,00 €
Hergestellte Einheiten/ Stück	5000,00 €
Abgesetzte Einheiten/ Stück	4200,00 €
Stückkosten Herstellung (Herstell-kosten/ Hergest. Einh.)	104,00 €
Stückkosten Vertrieb (Vertriebskosten/ Abges. Einh.)	20,24 €
Gesamtkosten je Stück	124,24 €

In der Handelskalkulation ist der Bruttoeinkaufspreis die Grundlage der Kalkulation. Alle weiteren Kosten sowie der Gewinn werden zugeschlagen (ähnlich der Zuschlagskalkulation). Es sollte also auch hier möglichst nichts übersehen werden.

Handelskalkulation		
Einkaufspreis	45,00 €	
- Lieferantenrabatt	2,25 €	5,0%
Zieleinkaufspreis	42,75 €	
- Lieferantenskonto	0,86 €	2,0%
+ Einkaufskonto	4,17 €	
Bareinkaufspreis	46,07 €	
+ Bezugskosten	3,50 €	
Bezugspreis (Einstands-preis)	49,57 €	
+ Handlungskosten-zuschlag	57,00 €	115,0%
Selbstkosten	106,56 €	
+ Gewinnzuschlag	18,65 €	17,5 %
Barverkaufspreis	125,21 €	
+ Kundenskonto	3,76 €	
Zielverkaufspreis	128,97 €	
+ Kundenrabatt	3,87 €	3,0 %
Verkaufspreis	132,84 €	



WISO-Tipp

Kommt die Handelskalkulation für Sie in Frage, so sollten Sie Ihre Produkte nach der vorgegebenen Struktur durchrechnen. Sind die Produkte relativ einheitlich und unterscheidet sich Ihr Gewinnzuschlag nicht sehr bei den einzelnen Produkten, so können Sie auch einen Gesamtzuschlag errechnen und den Prozentwert unter „Zuschlag“ eintragen. Achten Sie dann aber darauf, dass der Verkaufspreis dadurch ermittelt wird, damit Skonto und Rabatt nicht den Gewinn schmälern oder sogar zunichte machen.

Es gibt noch eine Reihe anderer Kalkulationsmethoden: beispielsweise die Äquivalenzziffernkalkulation oder die Maschinenstundensatzrechnung. Je genauer Sie sich mit dem Thema Preisfindung auseinandersetzen, umso besser wird es Ihrem Unternehmen bekommen.

Eine Frage wird sich Ihnen vielleicht schon aufgedrängt haben: Wenn WISO Kaufmann nicht kalkuliert, wie dann? Mit dem Stift und dem Taschenrechner? Das mag bei wenigen Produkten gehen. Sollten Sie aber zahlreiche Artikel zu kalkulieren haben, so greifen Sie besser zu einer gängigen Tabellenkalkulation. Es muss nicht das Flaggschiff „Excel“ sein. Möglicherweise wurde bei Ihrem Computer Microsoft Works mitgeliefert. Dessen Tabellenkalkulationsmodul reicht durchaus für diese Zwecke. Oder Sie haben sich das kostenlose OpenOffice beschafft. Hier reicht die Tabellenkalkulation fast an die Leistungsfähigkeit von Excel heran. Auch auf diese Weise erleichtert Ihnen die EDV also die tägliche Arbeit.

Lagerverwaltung

Lager ist nicht gleich Lager. Es mag zwar sein, dass manche Betriebe in einen großen Raum alles irgendwie hineinstellen, was für das tägliche Geschäft benötigt wird; effektiv ist das aber nicht. Am einfachsten überschauen kann man das noch bei einem Einzelhandelsbetrieb - und selbst da nicht immer. Es wird ein Verkaufslager für die verkaufsbereite Ware benötigt und ein Ersatzlager zum Auffüllen des Verkaufslagers. Am deutlichsten wird dies

für jeden beispielsweise bei Aldi: Da sieht der Verkaufsraum wirklich wie ein Lager aus, aus dem sich die Kunden selbst bedienen. In Fachgeschäften mit gut dargebotenen Sortimenten dagegen wird man nicht leicht an Lagerräume erinnert - letztendlich sind diese aber auch nichts anderes.

Bei einem Großhandel ist es ähnlich einfach: Es gibt das Auslieferungslager, das all die Produkte enthält, die an den Einzelhandel geliefert werden sollen. Dazu sind aber noch Flächen nötig, die die einzelnen Arbeitsgänge erleichtern sollen. Da ist zunächst der Eingangsbereich (oder das Eingangslager), in dem die Ware angenommen und kontrolliert wird. Von hier kommt sie ins Hauptlager. Dann gibt es noch den Ausgangsbereich (oder das Ausgangslager) in dem die zur Auslieferung bestimmte Ware zusammengestellt (kommissioniert) wird.

Fertigungs- oder Industriebetriebe benötigen eine Reihe unterschiedlicher Lager:

- das Roh-, Hilfs- und Betriebsmittellager
- das Lager für unfertige Erzeugnisse
- das Lager für Fertigerzeugnisse
- ein Einkaufs- und Verkaufslager (Wareneingang, Warenausgang),

Die Lagerhaltung wird in der Betriebswirtschaftslehre als „Materialwirtschaft“ bezeichnet. Aufgabe dieser Materialwirtschaft ist es, die für den Produktionsprozess beziehungsweise den Handelsprozess erforderlichen Materialien termingerecht nach Art, Menge und Qualität zur Verfügung zu stellen. Der Markt zwingt die Materialwirtschaft, über eine Reduzierung der Lagerbestände immer kostengünstiger zu arbeiten. Da über Bezugsmengen oft auch Kostenreduzierungen verbunden sind, ist die optimale Bestellmenge ein wichtiger Faktor für die Materialwirtschaft. Logistik und Materialwirtschaft sind deshalb sowohl für den Materialeingang als auch den Warenausgang aufeinander abzustimmen. Manche Betriebswirtschaftler sehen deshalb die Materialwirtschaft als Mittelpunkt der Logistik. Allerdings sind die logistischen Funktionen umfassender und beinhalten nicht nur die Materialwirtschaft.

Zu den Aktivitäten der Materialwirtschaft gehören die Sammlung, Lagerung, Verwaltung und Disposition von Gütern. Die Aufgaben der Materialwirtschaft unterteilen sich entsprechend in:

- Materialplanung: Dazu gehören die Materialbedarfsplanung, -bestandsplanung, -beschaffungsplanung und -bereitstellungsplanung.

- Materialsteuerung: Dazu gehören die Materialbedarfs- und -bestandsermittlung sowie Materialbeschaffung und -bereitstellung und die
- Materialflussgestaltung,

Das Ziel der Materialwirtschaft ist die Reduzierung von Lagerbeständen über verschiedene Faktoren:

- schnellerer Materialdurchlauf
- Senkung der Materialgemeinkosten
- Vermeidung von Fehlbeständen
- Einhaltung der Fertigungs- und Bestelltermine.

Schlagworte aus der Materialwirtschaft, die das Instrumentarium zur Erreichung dieser Zeile betreffen, sind unter anderem Just-in-time (Rohwaren oder Halbfertigteile werden genau zu dem Zeitpunkt angeliefert, an dem sie weiterverarbeitet werden), Wertanalyse oder Make-or-buy (die Entscheidung, ob einzelne Bau- oder Fertigungsteile besser zugekauft oder selbst hergestellt werden). Dieses Instrumentarium ist eher etwas für größere Fertigungsunternehmen.



WISO-Tipp

Ein Instrument, das sinnvoll auch schon in kleinsten Unternehmen eingesetzt werden kann, ist die sogenannte A-B-C-Analyse. Wenn sie auch zunächst etwas kompliziert aussieht: Einmal eingeführt, kann sie schnell zu einem wirksamen Instrument werden.

Bei der A-B-C Analyse werden Objekte wie Materialien, Kunden oder Lieferanten je nach ihrer Bedeutung eingeteilt. In abfallender Reihenfolge A, B und C ergibt sich eine wertende Rangfolge von A = ganz wichtig bis C = nicht wichtig. Diese Einteilung hilft, die Aufmerksamkeit und die Aktivitäten der Planung schwerpunktmäßig auf die Objekte zu konzentrieren, die für den Erfolg ausschlaggebend sind.

Ziel der A-B-C Analyse ist es, das Wesentliche vom Unwesentlichen zu unterscheiden. Sie folgt der sogenannten 80-20-Regel, die besagt, dass 80 Prozent bestimmter Ergebnisse oder Ereignisse von nur 20 Prozent der Ursachen hervorgerufen werden. In diesen Fällen ist es sinnvoll, die Planungsaktivitäten auf diese 20 Prozent der Ursachen zu konzentrieren, da so die größten Effekte mit

niedrigem Aufwand erzielt werden können. Auf die Materialwirtschaft bezogen bedeutet dies, dass 80 Prozent des Umsatzes von 20 Prozent der Artikel erwirtschaftet werden. Demnach kostet aber die Artikelpalette, die am wenigsten zum Umsatz (und damit hoffentlich auch zum Gewinn) beiträgt, am meisten, da sie den größten Teil des Lagerplatzes beansprucht.

Bei der Durchführung der A-B-C-Analyse wird im Allgemeinen in sechs Schritten vorgegangen:

1. Berechnung des Gesamtverbrauchs für jede Warenart in einer Periode. Das ist mit WISO Kaufmann leider nur über Umwege zu realisieren. Sie müssen sich die Daten aus den Umsatzlisten heraussuchen.
2. Ordnung der Warenarten in absteigender Reihenfolge entsprechend des Gesamtverbrauchs. Hier hilft es, die Daten in eine Tabellenkalkulation (z. B. Excel) zu übertragen.
3. Erstellen einer Werthäufigkeitstabelle mit Berechnung von absoluten Werten, Prozentwerten und kumulierten Werten
4. Einteilung in A-, B- und C-Waren. - Die Grenzen ziehen Sie selber.
5. Eventuell erstellen Sie eine Lorenzkurve. Dies ist wohl der unklarste Punkt in der Vorgehensweise. Erstellen Sie einfach eine Gesamttabelle der folgenden Art:

Gruppe	Anzahl Waren	%- Anteil	%-kuml.	Verbrauchswert	%- Anteil	%- kuml.
A	17	8,9 %	8,9 %	43000,00 €	58,1 %	58,1 %
B	29	15,3 %	24,2 %	22000,00 €	29,7 %	87,8 %
C	144	75,8 %	100,0 %	9000,00 €	12,2 %	100,0 %

Sie können jetzt für jede Gruppe die Werte der kumulierten Prozent-Spalten (Anzahl kumuliert horizontal, Verbrauch kumuliert vertikal) in ein Koordinatenkreuz eintragen, um die sogenannte Lorenzkurve zu erhalten. Die ist aber eigentlich für Ihren Zweck gar nicht nötig und steht hier nur der Vollständigkeit halber. Mit der Tabelle allein haben Sie schon im Blick, wie die einzelnen Gruppen wirken.

1. Ableitung von unterschiedlichen Planungsgrundsätzen für A-, B- und C-Waren. Der letzte Schritt ist der wichtigste. Sie müssen nun festlegen, wie Sie in Zukunft verfahren wollen. Eine einfache Regel könnte lauten: A-Waren sind immer lieferfähig. Mindestbestände werden hochgesetzt, Bestellungen so kostengünstig als möglich gestaltet. B-Waren sind immer zu 90 Prozent lieferfähig. Es wird ein Mittelwert bei den Beschaffungskosten gesucht. C-Waren dürfen schon mal ausgehen. Es werden kleine Bestandsmengen angestrebt, die Beschaffungskosten spielen keine Rolle.

Vielleicht ist später noch ein wenig „Tuning“ nötig, aber erst einmal können Sie mit dieser einfachen Methode Ihre Materialwirtschaft schnell und wirkungsvoll optimieren.

Umsatz und Rechnung

Was ist ein Angebot?

Das Angebot ist im kaufmännischen Bereich ein Teil des Kaufvorgangs. Mit dem Angebot reagiert ein Anbieter auf eine Anfrage eines Kaufinteressenten. Er legt damit die Bedingungen fest, unter denen er bereit ist, Waren zu liefern oder Dienstleistungen zu erbringen. Die Abgabe eines Angebotes ist nicht an eine Form gebunden und kann mündlich oder telefonisch erfolgen. Verbreitet ist allerdings die Schriftform, in Zeiten des Internets auch die elektronische Variante per E-Mail.

Der Angebotsempfänger prüft das Angebot, führt möglicherweise anhand mehrerer eingegangener Angebote einen Angebotsvergleich durch und gibt anschließend eine Bestellung ab. Der Lieferant nimmt diese in der Regel mit einer Auftragsbestätigung an. Hierdurch kommt ein Kaufvertrag zustande, an den sich die Lieferung oder Leistung und Weiterverarbeitung der bezogenen Güter im betrieblichen Leistungsprozess anschließt.

Rechtliche Grundlagen

Unter einem Angebot, im BGB „Antrag" genannt, versteht man gemäß § 145 BGB die Willenserklärung des Anbietenden, welche einem anderen den Abschluss eines Vertrags in der Weise anträgt, dass für das Zustandekommen des Vertrages nur noch die Annahme erforderlich ist. Das Angebot muss bestimmt sein, das heißt, es ist genau zu beschreiben, worum es geht. Insbesondere müssen auch die wesentlichen Vertragspunkte – etwa der Preis und die Zahlungsbedingungen - enthalten sein.

Rechtliche Bindung

Für den Anbieter ist das Angebot rechtlich bindend. Die Bindung erlischt nur bei rechtzeitigem Widerruf oder bei einer Bestellung, die vom Angebot abweicht oder die zu spät aufgegeben wird. Will der Anbieter die Bindung einschränken, so muss er eine Freizeichnungsklausel in das Angebot aufnehmen.

Typische Freizeichnungsklauseln sind:

- unverbindlich, ohne Gewähr, ohne Obligo, freibleibend
- Lieferung vorbehalten
- Preis vorbehalten, Preis freibleibend
- solange der Vorrat reicht

Wesentliche Angebotsbestandteile

Wenn nicht schon in den Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) enthalten, sind folgende Punkte obligatorische Bestandteile eines Angebotes:

- die genaue Bezeichnung der Ware und ihre Qualität sowie Quantität
- Menge und Preis der Ware inklusive Rabatte
- Kosten der Fracht und Verpackung
- Erfüllungsort, Gerichtsstand und Eigentumsvorbehalt
- Lieferzeit
- Zahlungsbedingungen
- Regelungen für Liefer-, Annahme- und Zahlungsstörungen und mangelhafte Lieferung



WISO-Tipp

Zu unterscheiden vom Angebot ist die Aufforderung zur Abgabe eines Angebots. Beispiele hierfür sind etwa Schaufensterauslagen oder Zeitungs- oder Internetanzeigen. Das Zusenden unbestellter Ware oder das Erbringen unbestellter Dienstleistungen ist gemäß § 241a BGB kein Angebot. Sie schießen also keinen Kaufvertrag, wenn Sie die Ware annehmen, meist ohne den Inhalt vor Begutachtung zu kennen.

Manchmal kommt es vor, dass für die Erstellung von individuellen Angeboten eine Erstellungsgebühr verlangt wird, die meist mit dem Auftrag verrechnet wird, wenn er erteilt wird. Das ist durchaus verständlich, wenn zum Beispiel eine aufwendige Kalkulation mit dem Angebot verbunden

ist. Dies muss aber vor der Abgabe des Angebots zwischen Anbieter und Anfrager geregelt sein. Die Abgabe des Angebots mit der Präsentation der Rechnung verpflichtet den Anfragenden nicht zur Zahlung, wenn er dem vorher nicht zugestimmt hat.



Wichtig

Bei öffentlichen Aufträgen ist die Erstattung von Kosten für die Angebotserstellung normalerweise ausgeschlossen.

Auftragsbestätigung

Die Auftragsbestätigung ist die Mitteilung des Anbietenden an den Auftraggeber darüber, dass er den vereinbarten Vertrag verpflichtend eingeht und dementsprechend den Auftrag zu den vereinbarten Konditionen durchführen wird. Es gibt sogar eine DIN-Norm dafür, nämlich DIN-69905, nach der die Auftragsbestätigung die „Mitteilung über die Annahme eines Auftrages" ist.

Vorausgegangen sein muss eine Willenserklärung, das Angebot anzunehmen. Damit ist aber noch längst nicht alles geklärt, denn:

- Schweigt ein Nicht-Kaufmann auf eine veränderte Auftragsbestätigung, so ist kein Vertrag zustande gekommen.
- Ein Schweigen auf eine abweichende Auftragsbestätigung kann auch grundsätzlich nicht in Fällen des Geschäftsverkehrs unter Kaufleuten als stillschweigende Annahme des veränderten Vertragsangebots interpretiert werden. In der Regel handelt es sich um einen neuen Antrag (§ 150 II BGB), der vom Vertragspartner angenommen werden muss.

Andererseits ist eine Auftragsbestätigung auch nicht zwingend erforderlich. Passt die Bestellung exakt zum vorausgegangenen Angebot und kann die Ausführung der Bestellung oder der Dienstleistung genau in dem angebotenen Rahmen erfolgen, so ist der Vertrag durch Angebot und Bestellung ausreichend zustande gekommen.



WISO-Tipp

Da manche Details im Voraus nie exakt zu kalkulieren sind (weder von den Kosten noch von den Terminen her), ist die Abgabe einer Auftragsbestätigung immer die bessere Lösung. Geben Sie also eine solche ab, um unnötige Streitigkeiten im Nachhinein zu vermeiden.

Es gibt aber Gründe, die eine Auftragsbestätigung erfordern. Geben Sie eine Auftragsbestätigung immer ab:

- bei einer abgeänderten Bestellung
- bei zu später Bestellung
- bei einer Bestellung ohne vorangegangenem Angebot
- bei freibleibendem Angebot.

Üblicherweise wird eine Auftragsbestätigung ebenfalls bei telefonischer oder erstmaliger Bestellung abgegeben, um Missverständnisse zu vermeiden.

Wie muss eine Rechnung aussehen?

Der Einbau einer neuen Tür in unsere Eigentumswohnung brachte uns neben den Eigenarten des ausführenden Handwerksbetriebes auch eine Rechnung, die seinesgleichen suchte: Ein Stück zerknittertes, schmutziges Papier, auf dem handschriftlich, mit Mühe lesbar das Wort „Tür" und ein Betrag zu finden war.

Es war dem Handwerker überhaupt nur mit viel Aufwand eine Rechnung zu entlocken gewesen, da er darauf zu beharren versuchte, ja schon alles im Auftrag vermerkt zu haben und eine ausführlichere Rechnung somit nicht nötig sei. Das ist jedoch keineswegs korrekt.

Bestandteile einer Rechnung

Eine Rechnung besteht in der Regel aus drei Teilen:

- dem Rechnungskopf
- dem Rechnungskern
- dem Rechnungsfuß

Der Rechnungskopf enthält im Allgemeinen die Informationen:

- Absenderanschrift
- Empfängeranschrift
- Datum der Bestellung
- eigene Auftragsnummer
- Datum der Rechnung und
- Rechnungsnummer.

Der Rechnungskern besteht aus:

- Positionsnummern
- Bezeichnung der Leistung oder der Ware
- Stückzahl oder sonstiger Mengenbezeichnung (z. B. Stunden)
- Einzel-, Gesamt- und Endpreis
- den Zahlungsbedingungen.

Im Rechnungsfuß sind dann noch ergänzende Angaben zu finden, wie:

- Bankverbindung(en)
- rechtliche Hinweise wie: Handelsregisternummer, Steuernummer, eingetragene Geschäftsführer und so weiter.

Rechtliche Grundlagen

Das Steuerrecht legt übrigens genau fest, was eine Rechnung ist (§ 14 Abs. 1 UStG): In diesem Sinne ist eine Rechnung eine Urkunde, mit der ein Unternehmer oder in seinem Auftrag ein Dritter über die Lieferung oder sonstige Leistung gegenüber dem Leistungsempfänger abrechnet, gleichgültig, wie diese Urkunde im Geschäftsverkehr bezeichnet wird. Im Klartext: Jede Rechnung, Quittung, Abrechnung, Gegenrechnung, jeder Frachtbrief und so weiter kann im Sinne des Umsatzsteuergesetzes eine Rechnung sein.

Ein Unterschied besteht noch zwischen Rechnungen an Unternehmer und an Nichtunternehmer: Für letztere – also Privatpersonen – gibt es keine Formvorschrift. Jeder Kassenbon, jede „handgeschriebene" Zahlungsaufstellung kann als Rechnung fungieren. So gesehen hätte also der

handgeschriebene Schmierzettel des Handwerkers ausgereicht. Will ich allerdings diese Rechnung bei der Steuererklärung nutzen, weil ich die Wohnung vermiete und Mieteinnahmen erziele, so muss ich eine entsprechend vollständige Rechnung verlangen – und das darf kein Handwerksbetrieb verweigern, ganz abgesehen einmal davon, dass der Handwerker diese Schmierzettel natürlich mit allen nötigen Details bei sich verbuchen und in die Steuerberechnungen mit einbeziehen muss. Es besteht ein Rechtsanspruch über die Ausstellung einer Rechnung mit allen wesentlichen Details (etwa dem Ausweisen der Steuer), die bei den Zivilgerichten eingeklagt werden kann.

Die Rechnung kann auch als Telefax, Teletext, Telex, Datenträgeraustausch (etwa per Diskette) oder Datenfernübertragung rechtswirksam ausgetauscht werden. Voraussetzung ist allerdings immer, dass der Empfänger über die nötige Empfangseinrichtung verfügt. Das Fax an den Nachbarn oder an eine öffentliche Einrichtung (etwa bei der Post) muss nicht akzeptiert werden.

Für Rechnungen an Unternehmer schreibt das Umsatzsteuergesetz folgende Angaben vor:

- Namen und Anschrift des leistenden Unternehmers
- Namen und Anschrift des leistenden Empfängers
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und der Umfang der sonstigen Leistung
- den Zeitpunkt der Lieferung oder der sonstigen Leistung
- das Entgelt für die Lieferung oder der sonstigen Leistung
- den auf das Entgelt entfallenden Umsatzsteuerbetrag.

Lieferdatum ist wichtiger Rechnungsbestandteil

Die Angabe des Lieferdatums wurde von vielen nicht so genau genommen, z. B. bei Dienstleistungen. Das geht nun nicht mehr. Mit dem Jahressteuergesetz 2007 hat die große Koalition den Paragrafen 14 Absatz 4 Satz 1 Nr. 6 neu gefasst. Eine Rechnung muss zusätzlich enthalten:

„... den Zeitpunkt der Lieferung oder sonstige Leistungen; in den Fällen des Absatzes 5 Satz 1 den Zeitpunkt der Verein-

nahmung des Entgelts oder eines Teils des Entgelts, sofern der Zeitpunkt der Vereinnahmung feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum der Rechnung übereinstimmt."

Um ein Lieferdatum kommt also keiner mehr herum. Allerdings kann man sich behelfen, indem man die Formulierung „Wenn nichts anderes angegeben ist, ist das Rechnungsdatum auch das Lieferdatum" auf die Rechnung schreibt.

Umsatzsteuer in der Rechnung

Es ist zulässig, für die Bezeichnung der Waren oder Leistungen Schlüsselzahlen zu verwenden, wenn diese aus anderen Unterlagen eindeutig zu bestimmen sind. Artikelnummern reichen so aus, wenn es einen Katalog oder eine Preisliste gibt, die zu den Artikelnummern alle anderen nötigen Informationen liefern. Diese Unterlagen müssen aber sowohl beim Aussteller als auch beim Empfänger der Rechnung vorhanden sein (§ 31 Abs. 3 UStDV).



WISO-Tipp

Bei der Bezeichnung sollten Sie pingelig sein. Ist sie nicht eindeutig oder gar irreführend, ist Ärger mit dem Finanzamt angesagt. Bei falscher Bezeichnung der gelieferten Ware oder Leistung müssen Sie unter Umständen als Rechnungssteller zwar selbst die darauf entfallende Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer) an das Finanzamt abführen, der Rechnungsempfänger dagegen darf sie nicht mehr steuermindernd abziehen. Sie bekommen dann auch noch Ärger mit Ihrem Kunden. Also: Aufpassen!

Es ist nicht nötig, für jeden einzelnen Posten die Umsatzsteuer auszuweisen. Das genügt ein Mal am Ende der Rechnung. Liegen unterschiedliche Steuersätze vor, so muss auch der Steuerbetrag differenziert ausgewiesen werden - aber ebenfalls nicht pro Position, sondern am Ende der Rechnung. Andersherum kann aber dann auf die getrennte Aufführung der verschiedenen Steuerbeträge am Ende der Rechnung verzichtet werden, wenn pro Position der jeweils richtige Steuersatz ersichtlich ist (§ 2 UStDV).

Eine weitere Erleichterung gibt es, wenn bereits im Lieferschein alle nötigen Angaben enthalten sind und die Rechnung eindeutig auf diesen Lieferschein verweist (der natürlich dem Empfänger auch ausgehändigt sein muss!). Dann kann nach § 31 Abs. 1 UStDV auf die sonst in der Rechnung verbindlichen Informationen verzichtet werden. In der Praxis sicher ein eher seltener Fall.



Wichtig

Wurde die Steuer falsch in der Rechnung ausgewiesen, so hat auch das Konsequenzen für den Aussteller. Wenn sie zu niedrig ausgewiesen ist, so schuldet der Aussteller dem Finanzamt die Differenz zum richtigen Steuerbetrag. Der Empfänger braucht diese nicht zu bezahlen – weder an das Finanzamt noch an den Aussteller. Für den Aussteller bedeutet dies also eine Gewinnschmälerung. Wurde die Steuer zu hoch ausgewiesen, so muss sie ebenfalls an das Finanzamt abgeführt werden. Der Empfänger kann sich den Betrag von seiner Steuerschuld abziehen. Der Aussteller kann dann allerdings von einer Berichtigungsmöglichkeit (§ 15a UStG) Gebrauch machen. Aber auch das ist mit Umständen und Ärger obendrein verbunden.



WISO-Tipp

Bei Kleinbetragsrechnungen, das heißt bei Rechnungen bis zu einem Gesamtbetrag von 150 Euro einschließlich Umsatzsteuer, ist eine vereinfachte Rechnungserteilung (§ 33 UStDV) möglich. Hier müssen zur Vornahme des Vorsteuerabzugs nur Angaben über den leistenden Unternehmer, über die Menge und handelsübliche Bezeichnung des Liefergegenstands beziehungsweise über Art und Umfang der sonstigen Leistung sowie über den maßgeblichen Steuersatz (etwa „MwSt 19 %") gemacht werden. Das Entgelt und der Steuerbetrag können dann in einer Summe ausgewiesen werden.

Allgemeine und besondere Geschäftsbedingungen in der Rechnung

Wurde bei einem Dienst- oder Werkvertrag kein Preis vereinbart und besteht für die erbrachten Leistungen auch keine behördlich festgesetzte Taxe, so kann der Gläubiger die übliche Vergütung fordern (§ 612 II BGB und & 632 II BGB). Erst die Rechnung legt in solchen Fällen die Forderung der Höhe nach fest und hat so „rechtsbegründenden Charakter". Sie stellt damit eine „rechtsgeschäftliche Willenserklärung" dar. Klartext: Was da drin steht, gilt.

Durch eine Rechnung wird allerdings weder der Schuldner in Verzug gesetzt, noch wird die Verjährung damit unterbrochen. Wurden erst in der Rechnung die Allgemeinen Geschäftsbedingungen aufgeführt, so sind sie in der Regel unwirksam, weil der Gläubiger (in der Regel der Rechnungsaussteller) den bereits geschlossenen Vertrag nicht nachträglich einseitig ändern kann. Der Gläubiger kann jedoch auf der Rechnung seinen Eigentumsvorbehalt bis zu deren Bezahlung erklären, wenn er die Rechnung spätestens zugleich mit der Ware übergibt.



Achtung!

Stellen Sie in der Regel die Rechnung erst nach Lieferung der Ware oder Ausführung der Leistung zu, so regeln Sie den Eigentumsvorbehalt in den Allgemeinen Geschäftsbedingungen, die Sie dem Kunden vorher – am besten mit der Auftragsbestätigung – übergeben.

Werden regelmäßig Beiträge für die gleiche Leistung überwiesen - bei Dienstleistungen keine Seltenheit -, so muss nicht jedes Mal eine Rechnung ausgestellt werden. Hier können auch Zahlungsbelege als Rechnung angesehen werden, wenn die nach § 14 Abs. 1 UStG nötigen Informationen auf der der Zahlung zugrunde liegenden Urkunde (beispielsweise im Dienstleistungsvertrag) festgehalten und klar zu ersehen sind.

Wenn Sie Ihre Rechnungen mit WISO Kaufmann ausstellen, so brauchen Sie sich über die rechtlichen Konsequenzen keine Gedanken zu machen. Es sind alle nötigen Angaben enthalten, und auch die Steuer wird richtig errechnet – es sei denn, Sie haben bei der Artikelanlage einen Fehler gemacht. Ein guter Grund, nach der Anlage die Eingaben – möglichst von dritter Hand – noch einmal zu kontrollieren.

Marketingstrategien und Konzepte

Kunden finden sich nicht so leicht wie Lieferanten. Die kann man am seltensten über eine Suchmaschine finden. Hier sind Fachleute gefragt, die den Markt kennen. Das kann der Unternehmer selbst sein, aber auch eine dafür angeheuerte Mannschaft: die sogenannte Marketingabteilung.

Was ist Marketing?

Stellen Sie sich einmal vor, Sie haben ein Produkt entwickelt, das – Ihrer Meinung nach – die Menschheit braucht, ja, auf das jeder geradezu gewartet hat. Sie produzieren es, legen es ins Lager und warten auf Kunden und darauf, dass Sie reich werden. Es kommen aber keine Kunden, niemand will das Produkt, und anstatt reich – werden Sie bettelarm, da alle Investitionen vergebens waren und das Unternehmen letztendlich mit Schulden zugrunde ging. Irgendwann sitzen Sie in einer Fußgängerzone und bitten mit einem großen Pappschild um Almosen. Ein mitleidiger Passant spricht mit Ihnen und Sie erzählen von Ihrem verunglückten Projekt. Erstaunt ruft der Passant daraufhin aus: „Das Produkt haben Sie entwickelt? … Das suche ich schon so lange!“ Ein anderer Passant, der stehen geblieben ist, bemerkt abfällig: „Ich wusste, dass es dieses Produkt gab – aber es war zu teuer.“ „Und ich wollte es bestellen“, sagt daraufhin ein Dritter, „aber die Lieferzeiten waren mir zu lang.“

Das liest sich wie ein Albtraum? Eine Fantasie – vielleicht. Aber sie zeigt deutlich, worum es geht: Sie können noch so tolle Produkte haben – die Kunden müssen sie wollen oder brauchen, sie müssen auch wissen, dass es sie gibt und wo sie zu haben sind. Die Kunst, ihnen all dieses Wissen weiterzugeben, nennt man „Marketing“.

Marketing, als Begriff in den 20er Jahren des vorigen Jahrhunderts in den USA „erfunden“ und erst seit Mitte der 50er Jahre auch in Europa langsam eingeführt, umfasst alle Maßnahmen zu einer erfolgreichen Vermarktung eines Produkts oder einer Dienstleistung. Dazu gehören eine Reihe von Aktionen: die Frage, welche Produkte die Kunden wollen (Marktforschung), wie groß die Zahl der Kunden sein kann (Kundenpotenzial) und wie viel sie bereit wären, für das Produkt auszugeben (Preispolitik); dann die Fragen nach Produktion und Vertrieb – also wie viele Mitarbeiter und welche Maschinen nötig sind, wie lange die Entwicklung und Fertigung dauert und auf welchem Weg das Produkt in den Markt kommt. Schließlich: Was muss ich

in Design, Werbung und Public Relations stecken, um ein Image aufzubauen? Und immer wieder sogenannte Audits: Habe ich mit meinen Maßnahmen erreicht, was geplant war, lassen sich die Mittel erfolgreicher einsetzen, können Aufwand und Kosten gesenkt und damit der Gewinn gesteigert werden?

Im Mittelpunkt der auf aktuelle und potenzielle Absatzmärkte ausgerichteten Unternehmensaktivitäten steht die dauerhafte Befriedigung von Kundenbedürfnissen – das lesen Sie als erstes Kapitel in jedem Buch zum Thema Betriebswirtschaftslehre. Der Trend des modernen Marketing verlagert sich in den letzten Jahren deutlich von der Produkt- zu einer Kundenorientierung – er steht im Mittelpunkt aller Überlegungen.

Bis hierhin die Marketingtheorie, die nicht weiter vertieft werden soll. Die Ausführungen dienten nur zur Verdeutlichung der Tatsache, dass ein Produkt sich selten von allein verkauft. Sie müssen sich beispielsweise um die Präsentation Ihrer Produkte kümmern. Aber Werbung allein macht es auch nicht. Immer stärker ist es nötig, sich um die Kunden zu bemühen – um deren Wünsche zu erfahren. Das ist gar nicht so einfach, besonders wenn man viele Kunden hat. Hier hilft unter Umständen die im vorangegangenen Kapitel vorgestellte A-B-C-Analyse weiter. Auch bei den Kunden machen oft wenige den großen Umsatz, während die Masse nur einen kleinen Anteil daran hat. A-B-C bedeutet hier, Sie kümmern sich bevorzugt um die Hauptkunden.



Wichtig

Allerdings können Ihnen dann auch „potenzielle“ neue Hauptkunden entgehen. Richten Sie also durchaus immer wieder einmal den Blick auf die Kunden, die nur so am Rande mitlaufen. Welcher könnte so aktiviert werden, dass er in das Feld der Hauptkunden aufrückt?

Wenn es Ihnen gelingt, immer wieder Ihre Kunden auf sich aufmerksam zu machen und dafür zu sorgen, dass das Interesse über Ihre Produkte wach gehalten wird, brauchen Sie sich über abnehmenden Umsatz kaum Gedanken zu machen. Hier zahlt sich jede Kundenanalyse aus. Die Angebote und Anschreiben an Ihre A-Kunden dürfen durchaus anders aussehen als die an Ihre C-Kunden. Es ist ja nicht sinnvoll, diejenigen, die nur gelegentlich mal und dann auch nur wenig bestellen, mit einem „Schnäppchen“-Angebot zu verwöhnen, bei dem Sie kaum noch Gewinn

erwirtschaften. Bei A-Kunden dagegen, die regelmäßig zu den üblichen Preisen bestellen, fällt mal etwas weniger Spanne kaum ins Gewicht. Oder: Eine Aktion mit besonderen Konditionen, die einen bestimmten Bestellwert erzielen soll, hat wiederum bei A-Kunden, die ohnehin diese Größenordnung erreichen, keinen Sinn. Dagegen könnten Sie C-Kunden durchaus damit ködern, sie in Zukunft bei den Bestellungen bevorzugt zu berücksichtigen. Da solche Aussendungen auch Kosten verursachen, sollten sie so effektiv wie möglich „gefahren“ werden.

Marketingstrategien

Um die Marketingziele, die im Unternehmen definiert werden, umzusetzen, benötigt es sogenannte Marketingstrategien, mit denen die operativen Marketingmaßnahmen auf die langfristige marktorientierte Richtung des Unternehmens ausgerichtet werden. Diese Marketingstrategien lassen sich differenzieren in:

- Produktmarktstrategien: Produktentwicklung und Marktentwicklung werden angepasst und auf den Zielmarkt ausgerichtet.
- Marktabdeckungsstrategien: Damit wird der zu bedienende Markt näher bestimmt und festgelegt.
- Marktbearbeitungsstrategien: Marktsegmente und Kundengruppen werden untersucht, die Bearbeitung derselben wird entsprechend ausgerichtet.
- Wettbewerbsstrategien: Wie das Unternehmen sich am Markt präsentiert und von der Konkurrenz abgrenzt, ist Aufgabe dieses Strategiebereichs.
- Timingstrategien: Legen fest, wann Marketingaktivitäten zu erfolgen haben.

Marketingkonzeption

Die schriftliche Ausarbeitung aller marketingpolitischen Instrumente nennt man auch „Marketingkonzeption“. Darin werden Zielgruppen beschrieben, wie deren Bedürfnisse geweckt oder bedient werden können und wie man sich von der Konkurrenz abhebt.

Die wichtigste Komponente der Marketingkonzeption ist die Definition der Marketingziele. Dabei wird definiert, was erreicht werden soll und oftmals noch in kurz-, mittel- und langfristige Marketingziele unterschieden.

Einige populäre Marketingziele sind:

- Ausbau des Marktanteils um einen messbaren Wert (z. B. Prozent vom Gesamtmarkt)
- Verbesserung des Bekanntheitsgrads des Unternehmens (oder des Produkts)
- Verbesserung der Produktqualität (auch im Bewusstsein der Verbraucher)
- Änderung der Kundenstruktur.

Wichtiges Modul der Konzeption ist die Definition der Zielgruppe(n). Oft kommt pro Produkt (oder Produktgruppe) nicht nur eine Zielgruppe in Frage. Zu klären ist dann, welches die Haupt- und welches die Randzielgruppen sind.

Da man selten allein am Markt agiert, ist die Konkurrenzanalyse kein unwichtiger Bestandteil der Marketingkonzeption. Wie treten Konkurrenten am Markt auf? Auf welche Zielgruppe sind sie ausgerichtet? Wie werden die Produkte platziert? Usw. Das sind wichtige Fragen, deren Klärung zur Abgrenzung der eigenen Produkt- und Marktpolitik wichtig sind.

Produkt- und Preispolitik (das klassische absatzpolitische Instrumentarium) werden auf die bisherigen Überlegungen der Marketingkonzeption abgestimmt. Aber auch die Distributionspolitik (wie kommt das Produkt vom Kunden zum Verbraucher) und die Kommunikationspolitik (Werbung, Verkaufsförderung, Direktmarketing und letztlich die gesamte Corporate Identity des Unternehmens) spielen eine wesentliche Rolle.

Man spricht in diesem Zusammenhang auch gern vom „Marketing-Mix". Dabei handelt es sich um die letzte Stufe der Marketingkonzeption, in der die bereits zuvor genannten Elemente beschrieben werden und in der außerdem

- ein zeitlicher Rahmen festgelegt wird (in welchem Zeitrahmen wird die Konzeption umgesetzt) und
- der Kostenrahmen für das gesamte Marketing (Etat, Budget) bestimmt wird.

Vertrieb und Logistik

Das beste Marketing nützt nichts, wenn für den Vertrieb nicht gesorgt ist. Der Begriff „Distributionsstrategie“ tauchte in den vorangegangenen Abschnitten schon auf. Etwas deutlicher ist wohl der Begriff „Absatzwege“, der genau das Problem beschreibt: Wie kommt das Produkt an den Kunden?

Die klassische Absatzschiene funktioniert wie folgt:

- Das Produkt wird aus Rohstoffen in einem Herstellungsunternehmen erzeugt.
- Großhandelsunternehmen sammeln gleichartige oder ähnliche Produkte und verteilen diese innerhalb einer bestimmten Struktur.
- Der Einzelhandel bietet diese Produkte dem Endverbraucher an.

So einfach funktioniert es heute aber meist nur noch im Lehrbuch. Es gibt viele Beispiele, wie es anders gehandhabt werden kann. Hier einige davon:

- Ein Ökolandwirt (Erzeuger) verteilt seine Waren durch einen eigenen Lieferservice direkt an Endverbraucher. Die Abokiste, die vor die Haustür gestellt wird, nimmt bundesweit an Beliebtheit zu. Der Einzelhandel (Bioläden) wird zwar noch bedient, ist jedoch nicht so attraktiv, da die fest abonnierte Abnahme durch Endkunden mit höherer Spanne gesegnet ist, die den Mehraufwand und die dadurch bedingten Mehrkosten durchaus tragen.
- Der sogenannte Fabrikverkauf an bestimmten Tagen lässt auch den Verkauf des Herstellers an Endkunden zu (der Großhandel wird dabei umgangen).
- Vertriebsformen über das Internet verzichten ganz auf die sonst üblichen Umschlagplattformen (Ladenfläche, Marktfläche, Verkaufswagen etc.). Bestimmte sonst unübliche Verkaufsformen nehmen an Bedeutung zu (z. B. das Ersteigern über Auktionsplattformen wie ebay wird zunehmend auch von professionellen Anbietern mit Festpreisangeboten genutzt).

- Discounter bieten auf riesigen Flächen Gesamtangebote an, die für den Kunden den Aufwand in der Beschaffung reduzieren sollen. Einige Discounter verzichten dabei sogar auf eine ansprechende Warenpräsentation und bieten strikte „Lageratmosphäre“ (z. B. Aldi). Dies zielt insbesondere auf das preisgünstige Warenangebot.
- Eine relative „alte“ Vertriebstechnik ist die des mobilen Verkaufs. Vertreter bieten Waren und Service an der Haustür an. Da dies sehr populär war (und auch Missbrauch dieser Vertriebstechnik immer häufiger wurde), wurden sogar entsprechende Gesetze dazu erlassen.

Alle Vertriebsformen zielen darauf, die Ware möglichst ohne zu große Umwege und/oder Umstände an den Kunden zu bringen. Man spricht in diesem Zusammenhang auch von „Logistik“, wobei der Ausdruck aber etwas ungenau ist, denn zur Logistik gehört auch der Transport der Ware zum Lager und nicht nur vom Lager weg.



WISO-Tipp

Haben Sie nur eine unklare Vorstellung von den für Ihr Unternehmen in Frage kommenden Vertriebsformen und die bisher genutzten funktionieren nicht (mehr) so gut, so sollten Sie sich um eine kompetente Beratung für dieses Problem kümmern.

Zahlungsverkehr

Abwarten oder Einziehen?

Wurde ein Auftrag ausgeführt, ist die Rechnung geschrieben, so beginnt das bange Warten auf die Zahlung. Wird der Kunde pünktlich zahlen? Wird er überhaupt zahlen? Wird er vollständig zahlen oder möglicherweise unabgesprochene Abzüge vornehmen? Natürlich muss man das alles nicht hinnehmen und kann mahnen oder möglicherweise auch klagen. Aber man kann auch im Vorfeld einiges tun.

Barzahlung

Barzahlung ist, außer im Einzelhandel, eine heute eher unübliche Zahlungsweise. Sie sollten nur darauf zurückgreifen, wenn besondere Umstände vorliegen. Etwa, wenn eine Ware abgeholt werden soll und Sie dem Abholer nicht trauen oder den Kunden nicht kennen. Oder wenn es sich um Kleinstbeträge handelt, bei denen das Rechnungsschreiben schon fast zu aufwendig erscheint.

Vorkasse

Die Vorauszahlung ist noch immer die sicherste Variante. Aber es ist natürlich auch ein Abschreckungsgrund für Kunden, die sich dann möglicherweise nach anderen Lieferanten und Dienstleistern umsehen.

Trotzdem sollten Sie diese Variante nicht ohne weiteres Nachdenken beiseite schieben. Bei Versand- und Internetgeschäften ist dies immer noch die beste Sicherheit, vor allem, wenn man den Kunden (noch) nicht kennt. Auch bei Großaufträgen bietet sich das an und ist sogar im Geschäftsleben üblich. Etwa im Baugewerbe und im Handwerk.

Haben Sie zum Beispiel einen Auftrag bekommen zur Reorganisation und Neugestaltung für den Webauftritt eines Unternehmens und ist das Volumen nicht unerheblich, so

können Sie eine Abschlagszahlung zu Beginn, eine weitere Zahlung bei Fertigstellung des Projekts und die Restzahlung bei Abnahme vereinbaren. Immerhin sind ja auch meistens Personalkapazitäten zu planen, und für Personal muss in der Regel Lohn (oder bei Freien Honorar) gezahlt werden.



WISO-Tipp

Arbeiten Sie bei umfangreichen Projekten mit einer gestaffelten Vorkasseregelung. Das ist üblich und in der Regel kein Ausschluss für die Auftragserteilung. Bei Internet- oder Versandgeschäften sollten Sie ebenfalls zur Vorkasse tendieren, zumindest solange die Kunden nicht regelmäßig bei Ihnen bestellen. Sie können in solchen Fällen besondere Regelungen einführen, etwa Verzicht auf Versandkosten (wenn diese im Rahmen liegen) oder einen Vorauszahlungsrabatt.

Bankeinzug

Kommt Vorkasse nicht in Frage, so ist die Regelung über Bankeinzug keine schlechte Lösung. Natürlich kann auch ein Bankeinzug platzen oder widerrufen werden, aber Sie sehen auf diese Weise schneller, was Sache ist. Während Sie sonst auf Warten und Mahnen setzen müssen, können Sie nach einem geplatzten Bankeinzug sofort reagieren.

Für eine Einzugsermächtigung müssen Sie noch am wenigsten Aufwand betreiben. Der Kunde kann Ihnen diese formlos erteilen. Besser ist es jedoch, wenn Sie vorbereitete Formulare dafür zur Verfügung haben. Sie müssen der Bank diese Ermächtigung nicht vorweisen. Im Einzelfall kann die Bank aber die Vorlage dieser Einzugsermächtigung verlangen.

Sechs Wochen lang hat der Kunde Zeit, einer Abbuchung zu widersprechen. Sie müssen also trotz erfolgreichen Einzugs im Einzelfall damit rechnen, dass das Geld zurück gefordert wird. In der Praxis kommt das allerdings selten vor. Eher ist es so, dass ein Einzug von der Bank des Kunden zurückgewiesen wird, weil das Konto nicht gedeckt ist. Sie können dann aber immerhin gleich reagieren und müssen nicht warten, bis auch nach Mahnungen noch nichts passiert ist.

Eine bessere Lösung ist die Abbuchungserlaubnis. Dann hat der Kunde nur ein Widerspruchsrecht von längstens zwei Wochen. Sie haben so also schon früher Klarheit darüber,

ob die Rechnung bezahlt ist. Allerdings müssen Sie der Bank in jedem Fall, für den Sie Abbuchungen vornehmen wollen, eine schriftliche Abbuchungserlaubnis vorlegen. Meistens halten die Banken auch Formulare bereit, die Sie an Ihre Kunden weitergeben können.



WISO-Tipp

Legen Sie der Rechnung ein Formular für Einzugsermächtigung oder Abbuchungserlaubnis bei. Gewähren Sie gegebenenfalls einen Vorteil, etwa einen Bonus oder eine Gutschrift für die Rücksendung des ausgefüllten Formulars. Der Aufwand für die Zahlungskontrolle wird sich dadurch erheblich verringern. So machen sich auch der Bonus oder die Gutschrift letztendlich noch bezahlt.

Von Skonto und Rabatten

Abzüge sind etwas Unangenehmes; lieber hätte man sie nicht. Man muss aber schon genauer hinschauen, um alle Abzüge richtig bewerten zu können.

Skonto

Für die Zahlung einer Rechnung innerhalb einer bestimmten Frist wird oftmals ein Abzug gewährt, der „Skonto" genannt wird. Damit soll ein Anreiz zur frühzeitigen Zahlung gegeben werden. Lohnt sich das nun aber wirklich?

Für den Kunden auf jeden Fall. Üblich sind Skontobeträge von 1 – 3 Prozent, selten mehr. Gewährt werden sie bei Zahlung von sofort bis meistens 14 Tagen, etwa in dieser Staffelung: 2 Prozent Skonto innerhalb von 7 Tagen, 1 Prozent Skonto innerhalb von 14 Tagen. Ohne Abzug innerhalb von 21 oder 30 Tagen.

Für den Kunden ist dieser Nachlass also bares Geld. Möglicherweise muss er für diese vorzeitige Zahlung bei der Bank einen Kredit aufnehmen. Dieser kommt ihn für diese Zeit

(etwa 14 Tage) günstiger, denn die Kreditzinsen werden anteilmäßig auch auf die Zeit berechnet, der Skontoabzug aber nur absolut auf den Betrag.

Für Sie als Lieferanten lohnt sich aber Skonto ebenfalls. Sie bekommen das Geld frühzeitig und müssen den Betrag nicht über die Bank finanzieren. Dadurch sparen Sie Zinsen. Allerdings nicht so viele, wie Sie an Skonto abgegeben haben. Deshalb ist es vernünftig, schon von vornherein das Skonto bei der Kalkulation zu berücksichtigen und hinzuzurechnen. So gesehen zahlen dann alle, die mit Skonto zahlen, den eigentlichen Preis für Produkt oder Dienstleistung, und diejenigen, die auf Skonto verzichten, zahlen einen Aufschlag dafür, dass sie länger auf das Geld warten und über die Bank zwischenfinanzieren müssen.



WISO-Tipp

Skonto lohnt sich immer, sowohl für den Kunden als auch für den Lieferanten. Letzterer sollte das Skonto aber bereits bei der Kalkulation mit berücksichtigen.

Rabatt

Einen Preisnachlass beim Einkauf von Waren oder bei der Inanspruchnahme von Dienstleistungen nennt man „Rabatt“. Er wird entweder als feststehender Betrag oder als Prozentsatz angegeben und ist unabhängig von der Zahlung selbst. Rabatte gibt es beispielsweise bei der Abnahme größerer Mengen einer Ware (Mengenrabatte), als Nachlass für veraltete Ware oder für mindere Qualität, als besonders ausgehandelter Nachlass oder als Anerkennung für treue und gute Kunden. Rabatte, die als wählbare Option eingeräumt werden, sollten ebenfalls wie Skonto kalkuliert sein.

AGB

Allgemeine Geschäftsbedingungen (kurz AGB) werden häufig auch als „das Kleingedruckte“ bezeichnet. Darin werden die konkreten Bedingungen genannt, die eine Vertragspartei der anderen stellt. Unerheblich ist, ob es sich um einen gesonderten Bestandteil handelt oder ob sie in die Vertragsurkunde selbst aufgenommen sind. Ebenso ist ohne Bedeutung, in welcher Schriftart (kleingedruckt?) sie verfasst sind und welche äußere Form dieser Vertragsteil hat.

In AGB dürfen zwar ergänzende oder vom Normalfall abweichende Bedingungen aufgestellt, aber „... keine von der wesentlichen Erwartung abweichenden Regelungen“ getroffen werden. Und die Erfindungsfreiheit ist eingeschränkt, wenn gesetzliche Regelungen zwingend vorschreiben, dass von ihnen nicht abgewichen werden darf. Aber sonst geht fast alles ...

Trotzdem: Nach Lust und Laune alleine können AGB nicht zusammengewürfelt werden. Und wichtig: Auf die Allgemeinen Geschäftsbedingungen muss vor Vertragsschluss (oder Kauf) deutlich hingewiesen werden. Sonst werden sie gar nicht wirksam ... egal, was darin steht.

Allgemeine Geschäftsbedingungen sollen durch vorformulierte Klauseln ein Vertragswerk vereinfachen. Vor allem dann, wenn die allgemeinen gesetzlichen Regelungen, etwa im BGB, nicht ausreichen, um die Verhältnisse klar zu definieren. Häufig verändern sie aber nur Risikoverteilung und Haftung zu Gunsten dessen, der sie vorgibt.

So liegt im „Kleingedruckten“ eine gewisse Gefahr, dass mit seiner Hilfe der meist wirtschaftlich stärkere und erfahrene Unternehmer einseitige oder überraschende Regelungen durchsetzen will. Immer wieder werden deshalb Gerichte angerufen, um einzelnen Klauseln die Wirksamkeit abzusprechen, etwa wenn sie sittenwidrig zu sein scheinen.

Um die Gerichte zu entlasten, trat 1977 das Gesetz zur Regelung der Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB-Gesetz) in Kraft. Es wurde bei der Modernisierung des Schuldrechts aber wieder aufgehoben und die wesentlichen Bestimmungen ab 2002 mit nur kleineren Änderungen in das Bürgerliche Gesetzbuch übernommen (§§ 305–310 BGB).

Ob AGB zwischen zwei Geschäftspartnern überhaupt wirksam werden, richtet sich in erster Linie danach, ob beide Unternehmer sind oder ob einer von ihnen Verbraucher ist.

Gegenüber Verbrauchern werden Allgemeine Geschäftsbedingungen nur dann Bestandteil eines Vertrags, wenn der Unternehmer bei Vertragsschluss ausdrücklich darauf hinweist. Ist dies nur unter unverhältnismäßigen Schwierigkeiten möglich, muss er zumindest durch deutlich sichtbaren Aushang darauf hinweisen. Der Verbraucher muss die Möglichkeit haben, in zumutbarer Weise vom Inhalt der Allgemeinen Geschäftsbedingungen Kenntnis zu nehmen. Sogar eine erkennbare körperliche Behinderung des Verbrauchers muss dabei berücksichtigt werden. Und der Verbraucher muss sich mit den AGB schließlich auch einverstanden erklären.

Für Rechtsgeschäfte zwischen zwei Unternehmern greift dies dagegen nicht. Hier gelten die üblichen Voraussetzungen für das Zustandekommen von Verträgen. Klartext: Es reicht selbst eine stillschweigende Willensübereinstimmung.

Nicht Vertragsbestandteil werden Klauseln, wenn sie im Widerspruch zu individuell abweichenden Vereinbarungen stehen. Eine zwischen den Vertragspartnern getroffene individuelle Bestimmung hat Vorrang vor einer entsprechenden in den AGB.

Auch werden AGB oder Klauseln daraus dann nicht Bestandteil des Vertrages, wenn sie für den Empfänger „überraschend“ sind. Das ist der Fall, wenn sie nach den Umständen des Einzelfalles so ungewöhnlich sind, dass mit ihnen nicht gerechnet werden musste.

Die inzwischen wieder ins BGB überführten Bestimmungen zum deutschen AGB-Gesetz wurden weitgehend ins europäische Gemeinschaftsrecht übernommen. Zu finden in der Richtlinie des Rates über missbräuchliche Klauseln in Verbraucherverträgen. Sie verpflichten die Mitgliedsländer, eigene Gesetze zu erlassen, die Verbraucher vor sittenwidrigen Bedingungen schützen. Kunden können also europaweit damit rechnen, dass sich Unternehmer in ihren AGB an ähnliche Beschränkungen halten müssen wie in Deutschland. Allerdings: Im Ernstfall kommt es auch hier auf die Details im jeweiligen Landesrecht an. Aufs gesetzlich „Kleingedruckte“ sozusagen …



WISO-Tipp

Das Kleingedruckte immer sorgfältig lesen! Besonders sogenannte Klick-AGB bei Internet-Käufen. Sie werden häufig vorschnell mit der Maus bestätigt. Und hernach entpuppt sich Vertrag als hinterhältiges Machwerk. Deshalb auch immer das Impressum lesen, das frühzeitig über die Herkunft des Anbieters aufklärt! Gut, wenn er dann wenigstens in Europa seinen Sitz hat und nicht vielleicht auf den Virgin Islands. Dass das trügerische Angebot in Deutsch verfasst war, wird in letzterem Fall hinterher nämlich keinen Richter beeindrucken.

Mahnen, aber richtig

Zahlt trotz Lieferung oder erfolgreich ausgeführten Auftrags ein Kunde die Rechnung nicht, so müssen Sie mahnen. Je zeitnäher, umso besser, denn wenn Sie zu lange warten, könnte es um Ihre Einnahme geschehen sein. Mindestens kommen Sie aber später an das Geld, das Ihnen zusteht.

Wie zu verfahren ist, wenn der Kunde nicht rechtzeitig zahlt, sollten Sie bereits in den AGB formuliert haben (Eigentumsvorbehalt, Fristen). Ist das Zahlungsziel überschritten, sollten Sie sofort reagieren. Manche Kunden zahlen erst in letzter Minute, das sollte allerdings berücksichtigt werden.

Betrug das Zahlungsziel 14 Tage und hat der Kunde am 1. des Monats die Rechnung erhalten, so geben Sie für die Banklaufzeit noch 3 Tage hinzu (eventuell auch dazwischen liegende Wochenend- und Feiertage) und warten Sie nicht länger als bis zu diesem Stichtag ab. Also am 17. des Monats und wenn am 14. oder in den drei Tagen danach ein Wochenende liegt, dann am 19. des Monats sollte die Mahnung zur Post gehen.

Manchmal vergisst man wirklich etwas. Auch ein Kunde die Zahlung, ohne dass böswillige Absicht dahintersteckt. Deshalb hat es sich eingebürgert, die erste Mahnung in einem freundlichen Ton zu halten. Zahlt der Kunde auf diese Mahnung hin aber immer noch nicht, so sollte in nicht allzu langer Frist danach eine zweite Mahnung herausgehen,

die bereits weniger freundlich gehalten ist. Denn jetzt kann es sich ja nicht mehr um ein einmaliges Versehen halten. Weniger freundlich bedeutet aber nicht ungehalten oder gar frech. Sachlich sollte auch die zweite Mahnung bleiben und ebenso die dritte, die schon sehr deutlich auf Konsequenzen (Mahn-, Inkassoverfahren) hinweisen kann.

Die dritte Mahnung muss unbedingt eine Fristsetzung enthalten, denn diese ist für einen möglicherweise folgenden Rechtsstreit bzw. für das Mahn- oder Inkassoverfahren wichtig.



WISO-Tipp

Es hat sich die Meinung verbreitet, dass drei Mahnungen nötig sind, bevor man ein Mahnverfahren einleitet. Das ist aber nicht richtig. Es reicht schon eine Mahnung mit Fristsetzung, um nach Nichtzahlung innerhalb des vorgegebenen Zeitraums das Mahnverfahren einzuleiten.

Nehmen Sie das Mahnen auf jeden Fall ernst und lassen Sie auch nicht zu viel Zeit verstreichen. Der zahlungsunwillige Kunde wird schneller willig, wenn er merkt, dass Sie die Sache ernst nehmen und nicht bereit sind, ins Ungewisse zuzuwarten.

Buchhaltung allgemein

Was ist eigentlich Buchhaltung?

Dass Buchhaltung etwas für Überpenible, für Beamte und Erbsenzähler sei, das bekommt man allenthalben zu hören, wenn dies Thema in Gesprächen angerissen wird. Selbst in Kreisen von Unternehmensverantwortlichen halten sich penetrant drei Vorurteile:

- dass Buchhaltung nur für das Finanzamt geführt werden muss,
- dass Buchhaltung und Jahresabschluss für den eigentlichen Betriebsablauf nicht so wichtig sind (allenfalls noch für die Bank),
- dass es – außer für steuerliche Zwecke – keine gesetzlichen Regelungen für die Buchhaltung gibt.

Für wen werden Bücher geführt?

Diese Vorurteile treffen sämtlich nicht zu! Selbstverständlich gibt es gesetzliche Regelungen und sie gehen weit über die steuerlichen Aspekte hinaus. Buchhaltung ist ein wichtiges Instrument der Unternehmensführung (unabhängig von der Größe des Unternehmens) und sie wird auch nicht für das Finanzamt und die Bank, sondern primär für den Unternehmer selbst geführt. Dass es für den Staat und die Banken wichtig ist, dass ein Geschäftsmann Bücher führt und diese zur Einsicht vorlegt, zeigt allerdings, dass ihr ein hoher Stellenwert beigemessen wird; in dem einen Fall, um eine korrekte Grundlage für die Besteuerung zu haben, in dem anderen Fall, um zu sehen, ob sich die Kreditvergabe für das Unternehmen überhaupt lohnt.

Dabei ist das Bedürfnis, Aufzeichnungen über geschäftliche Vorgänge zu machen, so alt, wie es schriftliche Chroniken gibt. Keilschriftdokumente und ägyptische Papyri belegen, dass Menschen über Verkäufe, Waren- und Geldbewegungen Aufzeichnungen geführt haben, und das sicherlich nicht, um damit literarischen Ansprüchen zu genügen. Auch im privaten Bereich ist das Bedürfnis, Überblick über Geld- und Vermögensvorgänge zu bekommen, nicht zu übersehen. Selbst der Wirtschaft fern stehende Menschen können als Beispiel dienen. Der Dichter Eduard Mörike etwa hat Aufzeichnungen über Einnahmen und Ausgaben geführt und Hermann Hesse ebenfalls.

Der Buchhalter beziehungsweise die Buchhalterin ist heute eine spezialisierte Fachkraft im kaufmännischen Umfeld, die eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit ausübt. Grundlage ist in der Regel eine kaufmännische Ausbildung und die kontinuierliche Fortbildung, die bis zur Bilanzbuchhalterprüfung führen kann.

Kurz gesagt ist Buchhaltung ein System, Einnahmen und Ausgaben so zu führen, dass ein Überblick über die augenblickliche Vermögenslage sowie über die Ertragssituation Auskunft gegeben werden kann. Außerdem lassen sich Geldbewegungen in der Buchhaltung lückenlos verfolgen.

Wer hat die Buchhaltung „erfunden“?

So alt das Bemühen um geschäftliche Aufzeichnungen also ist, unsere heutige Form der „doppelten Buchführung“ wurde im Italien der Renaissance entwickelt. Die Führung von Konten kann bereits für das 13. Jahrhundert nachgewiesen werden, Hauptbücher von 1340 fand man beispielsweise in Genua. Das Jahr 1494 ist allerdings insofern für die Buchführung bedeutend, als in diesem Jahr der Franziskanermönch Luca Pacioli ein Sammelwerk zur Darstellung der gesamten Mathematik veröffentlichte, in dem eine Abhandlung über die Buchführung enthalten war. Diese Abhandlung war nicht nur ein systematischer Überblick über das System der doppelten Buchführung, sondern gleichzeitig eine praktische Anleitung für Kaufleute.

Luca Pacioli begründet dieses Kapitel folgendermaßen: *„Damit die verehrten Untertanen des erlauchten und großmütigen Herzogs von Urbino einen vollständigen Begriff der ganzen Ordnung des Handels bekommen … entschloss ich mich … noch diese besondere, höchst notwendige Abhandlung zu verfassen … Damit beabsichtige ich, ihnen ausreichende und genügende Anweisungen zur ordnungsmäßigen Führung aller ihrer Konten und Bücher zu geben.“*

Bis heute haben sich die von Pacioli aufgezeichneten Grundlagen der doppelten Buchführung nicht geändert. Und manchmal vermisst man in Lehrbüchern unserer Tage diese Deutlichkeit und Prägnanz in der Darstellung der grundlegenden Prinzipien.

Pacioli begründet auch gleich zu Anfang, warum Buchhaltung für alle, die Handel treiben, so enorm wichtig ist: *„Die dritte und letzte notwendige Sache ist, dass man mit schöner Ordnung alle seine Geschäfte in gebührender Weise einträgt, damit man in aller Kürze von jedem Kenntnis haben kann, sowohl von den Schulden als auch von den Guthaben, denn auf anderes erstreckt sich der Handel nicht. Dieser Teil ist ihnen sehr nützlich, weil es unmöglich sein würde, ihre Geschäfte anders zu leiten, als ohne die gebührende Ordnung der Buchungen, und ohne irgendeine Ruhe wäre ihr Geist immer in großer Sorge."*

Natürlich hat inzwischen eine Spezialisierung stattgefunden. Unsere heutige Buchhaltung ist vielfältiger geworden und nur als Teil des „betrieblichen Rechnungswesens" anzusehen. Diese Spezialisierung erfordert auch, dass die Buchhaltung professionell – das heißt von Spezialisten – ausgeführt wird. Kaufleute, die keine Buchhalter sind oder beschäftigen, geben diese Aufgabe deshalb gern an ihren Steuerberater ab. Trotzdem sollte jeder Kaufmann Buchhaltung verstehen und in den Grundlagen erfassen können.

Welche Buchhaltungssysteme gibt es?

Sprechen wir heute von Buchführung, so ist immer die „doppelte Buchführung" gemeint. Das bedeutet nicht, dass die Buchführung doppelt gemacht werden muss. Dieses System zeichnet sich vor allem dadurch aus,

- dass eine Buchung immer aus einer „Doppelbuchung" besteht: einmal auf der Sollseite eines Kontos und einmal auf der Habenseite eines anderen Kontos,
- sowie aus einer doppelten Gewinnermittlung: Betriebsvermögensvergleich am Anfang und Ende des Geschäftsjahres (Bilanz) und die Aufstellung der Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) am Ende des Geschäftsjahres.

Es gibt noch ein zweites System: Die einfache Buchführung beziehungsweise Gewinnermittlung, die etwa in Form eines Kassenbuches oder einer Einnahme-Überschussrechnung geführt wird, weist je Vorgang nur eine Buchung auf. Mit der Überschussrechnung legen Sie dem Finanzamt über Ihre Einkunftssituation Rechenschaft ab, wenn Sie von der doppelten Buchführung befreit sind.

Diese Form der Buchhaltung unterscheidet sich von jener nicht nur durch die einfache Buchung je Vorgang, sondern auch noch durch die zeitliche Zuordnung der Geschäftsvorfälle:

- **Bei der doppelten Buchführung werden die Geschäfts**vorfälle nach ihrer Zugehörigkeit zu einer zeitlichen Periode gebucht. Wird etwa im Dezember schon die Miete für den Januar des folgenden Jahres gezahlt, so wird diese Zahlung für das laufende Jahr im Jahresabschluss nicht berücksichtigt (man sagt dann, es wird „abgegrenzt").
- **Bei der Einnahme-Überschussrechnung zählt der Zah**lungszeitraum. In diesem Fall würde die vorzeitige Mietzahlung den Überschuss mindern.



WISO-Tipp

Da die doppelte Buchführung aussagekräftiger ist als die einfache Buchführung in Form einer Überschussrechnung, empfiehlt sich auch dort die Führung einer doppelten Buchführung, wo zeitaktuelle Informationen über den Geschäftsverlauf nötig sind, eine gesetzliche Anforderung aber eigentlich noch nicht gegeben ist. Hinzu kommt, dass Verluste aus vergangenen Jahren oder aus der Wertminderung von Geschäftsanteilen nur geltend gemacht werden können, wenn bilanziert wird.

Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung

Das HGB weist in § 238 Abs.1 auf die „ Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung" hin. Nun ist es leider nicht so, dass diese „Grundsätze" irgendwo zusammenhängend in einem Gesetz niedergeschrieben sind. Vielmehr haben sie sich aus der Praxis und der Rechtsprechung ergeben und ihren Niederschlag in vielen handels- und steuerrechtlichen Vorschriften gefunden. Das Wesentliche davon findet man allerdings auch im Handelsgesetzbuch.

§ 239 HGB

(1) Bei der Führung der Handelsbücher und bei den sonst erforderlichen Aufzeichnungen hat sich der Kaufmann einer lebenden Sprache zu bedienen. Werden Abkürzungen, Ziffern, Buchstaben oder Symbole verwendet, muss im Einzelfall deren Bedeutung eindeutig festliegen.

(2) Die Eintragungen in Büchern und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen müssen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorgenommen werden.

(3) Eine Eintragung oder eine Aufzeichnung darf nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Auch solche Veränderungen dürfen nicht vorgenommen werden, deren Beschaffenheit es ungewiss lässt, ob sie ursprünglich oder erst später gemacht worden sind.

(4) Die Handelsbücher und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen können auch in der geordneten Ablage von Belegen bestehen oder auf Datenträgern geführt werden, soweit diese Formen der Buchführung einschließlich des dabei angewandten Verfahrens den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entsprechen ...

Grundsätze dieses Paragrafen sind:

- Führung der Bücher in einer „verständlichen" Sprache
- Vollständige, richtige, zeitgerechte und geordnete Erfassung der Geschäftsvorfälle
- Eintragungen dürfen nicht „unleserlich" gemacht werden.

§ 242 HGB

(1) Der Kaufmann hat zu Beginn seines Handelsgewerbes und für den Schluss eines jeden Geschäftsjahrs einen das Verhältnis seines Vermögens und seiner Schulden darstellenden Abschluss (Eröffnungsbilanz, Bilanz) aufzustellen.

(2) Er hat für den Schluss eines jeden Geschäftsjahres eine Gegenüberstellung der Aufwendungen und Erträge des Geschäftsjahrs (Gewinn- und Verlustrechnung) aufzustellen.

(3) Die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung bilden den Jahresabschluss.

Die Essenz dieses Paragrafen ist:

- Der Kaufmann muss eine Eröffnungsbilanz bei Beginn und weiter jährlich zum Abschluss eine Bilanz erstellen.
- Aufwendungen und Erträge sind in einer Gewinn- und Verlustrechnung zum Ende des Geschäftsjahres aufzustellen.

§ 243 HGB

(1) Der Jahresabschluss ist nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung aufzustellen.

(2) Er muss klar und übersichtlich sein.

(3) Der Jahresabschluss ist innerhalb der einem ordnungsmäßigen Geschäftsgang entsprechenden Zeit aufzustellen.

Zusammengefasst sagt dieser Paragraf:

- Grundlage des Jahresabschlusses sind die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB).
- Er muss klar und übersichtlich sein
- sowie zeitgerecht aufgestellt werden.

§ 246 HGB

(1) Der Jahresabschluss hat sämtliche Vermögensgegenstände, Schulden, Rechnungsabgrenzungsposten, Aufwendungen und Erträge zu enthalten, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist …

(2) Posten der Aktivseite dürfen nicht mit Posten der Passivseite, Aufwendungen nicht mit Erträgen, Grundstücksrechte nicht mit Grundstückslasten verrechnet werden.

Grundsätze dieses Paragrafen sind:

- Die Bilanz sowie die Gewinn- und Verlustrechnung müssen vollständig sein.
- Verrechnungsverbot.

Der Verstoß gegen die Grundsätze der ordnungsmäßigen Buchführung kann schwerwiegende Folgen haben. Das reicht von der Schätzung der Besteuerungsgrundlage durch die Finanzämter – was wahrscheinlich zu einer

ungünstigeren Besteuerungsgrundlage führt – bis hin zu Strafverfahren mit Geld- und Freiheitsstrafen. Dies vor allem dann, wenn Jahresabschlüsse verfälscht wurden oder im Konkursfall die Verschleierung der betrieblichen Finanzsituation nachgewiesen werden kann.

Aus diesen Paragrafen ist aber noch einiges andere herauszulesen: So ist von der Bilanz, der Gewinn- und Verlustrechnung und einem Jahresabschluss die Rede.

Die Bilanz kommt in zwei Formen vor:

- die Eröffnungsbilanz und
- die Schlussbilanz.

Die Eröffnungsbilanz steht am Anfang eines Geschäftsbetriebes (und jedes neuen Geschäftsjahres). Sie zeigt, was an Vermögen und an Schulden vorhanden ist. Die Schlussbilanz gibt in dieser Form am Ende eines Geschäftsjahres einen neuen Überblick und zeigt im Vergleich zur vorhergehenden, was sich an der Vermögenssituation geändert hat.

Die Gewinn- und Verlustrechnung zeigt den Erfolg der vergangenen Periode (in der Regel des Geschäftsjahres) auf.

Beides zusammen – Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung - (bei Kapitalgesellschaften auch noch mit einem Geschäftsbericht) bilden den Jahresabschluss.

Das betriebliche Rechnungswesen

Buchführung wird heute oft in einem Zusammenhang genannt, den man „betriebliches Rechnungswesen“ nennt. Dieses soll ein möglichst exaktes Abbild des gesamten Unternehmensgeschehens liefern, sozusagen „ausrechnen“. Es sollen also nicht nur die Vermögensverhältnisse dargestellt werden, sondern lückenlos alle Vorgänge aufgezeichnet werden, die den Unternehmenserfolg bestimmen.

Mit dieser Aufzeichnung allein ist es aber nicht getan. Das Rechnungswesen soll die Informationen auch „auswerten“ und damit zur „Überwachung“ der betrieblichen Prozesse beitragen. Da die Überwachung alleine aber wiederum nicht ausreicht, ist „Steuerung“ des Unternehmens angesagt und damit wird der Rahmen des Rechnungswesens in Richtung Unternehmensleitung auch schon gesprengt.

Im Einzelnen besteht das betriebliche Rechnungswesen aus folgenden Komponenten:

Die **Geschäfts- und Finanzbuchhaltung** ist ein ganz wesentlicher Teil des betrieblichen Rechnungswesens. Hier werden alle Bestände und Bestandsveränderungen der Vermögens- und Kapitalteile des Unternehmens erfasst sowie der Werteverbrauch und -zuwachs aufgezeichnet. In der Summe ergibt diese Aufzeichnung den – positiven oder negativen – Erfolg des Unternehmens, der in der Bilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung dokumentiert wird. Diese Aufzeichnungen sind immer zeitbezogen (für einen Monat, ein Quartal, ein Jahr und so weiter), man spricht deshalb auch von einer Zeitrechnung.

Ergänzt wird die Finanzbuchhaltung durch die **Kosten- und Leistungsrechnung** (man spricht auch manchmal von einer Betriebsbuchhaltung). Hier wird nur der Teil der betrieblichen Vorgänge erfasst, der zur Erfüllung der eigentlichen betrieblichen Tätigkeit nötig ist. Sämtliche Kosten werden neu in einer Kostenstellenrechnung auf alle betrieblichen Kostenstellen verteilt und anschließend in der Kostenträgerrechnung stückbezogen über die Kalkulation und zeitbezogen in einer Erfolgsrechnung genutzt.

Die **Betriebsstatistik** wertet die Zahlen der Finanzbuchhaltung, der Kosten- und Leistungsrechnung aus und ergänzt diese gegebenenfalls durch Daten des allgemeinen Markt- und Wirtschaftsgeschehens. In der Planungsrechnung wird dann versucht, in einer Vorschaurechnung eine Orientierung für die künftige Unternehmensentwicklung zu geben und damit die Entscheidungsfindung für alle betrieblichen Bereiche zu erleichtern.

Das **Controlling** wertet dann alle vorliegenden Informationen aus und erstellt daraus ein betriebliches Kontroll- und Steuerungssystem, das führungsrelevante Informationen liefern soll.

Das alles hört sich zunächst so an, als gelte es nur für große Unternehmen. Was soll ein Handwerker oder ein Kleinbetrieb mit Kosten- und Leistungsrechnung, Betriebsstatistik oder Planungsrechnung anfangen?

Betrachtet man es aber genauer, so ergibt sich ein anderes Bild; Die Geschäftsbuchhaltung gehört ja auf jeden Fall zu einem Unternehmen. Eine Kalkulation wird auch jeder vornehmen: der Handwerker, der Händler und auch der Dienstleister. In die Kalkulation sollten aber möglichst Daten einfließen, die sehr eng mit der Realität verbunden sind. Fiktive, nur angenommene Werte in einer Kalkulation

können bewirken, dass der Unternehmenserfolg negativ ist, das heißt, es kommt nicht das herein, was an Kosten und Aufwendungen herausgeht. Andererseits kann es aber auch zu unrealistischen Preisen führen, die am Markt nicht akzeptiert werden. Damit sind wir bei der Kostenträger-Stückrechnung und der Feststellung, dass eine Kosten- und Leistungsrechnung, zumindest in einer einfachen Form, zu fast jedem Unternehmen gehört.

Dass jeder Unternehmer den Betriebserfolg betrachtet und zu beurteilen versucht, ist selbstverständlich. Die Daten liefert die Buchhaltung, wenn sie zeitgemäß und im Sinne der Gesetzgebung geführt wird. Alles Zusätzliche erhöht die Sicherheit der Beurteilung. Daten der zugehörigen Branche helfen, den eigenen Betrieb in den Rahmen vergleichbarer anderer Betriebe einzuordnen. Ein gewisses Maß an Vorausschau, an Planung, hilft ebenfalls, den Betrieb auch durch schwierige Zeiten zu bringen.

In diesem Zusammenhang ist es interessant, auf eine Anmerkung von Luca Pacioli, dem wir die erste Aufzeichnung der doppelten Buchführung verdanken, zu schauen. Darin fasst er knapp den Zweck des kaufmännischen Handelns zusammen: *„Man muss zuerst voraussetzen und sich vorstellen, dass jeder Handelnde durch einen Zweck geleitet wird, und um diesen gebührend erreichen zu können, jede Anstrengung in seinem Vorgehen zu machen habe. Das Ziel eines jeden Kaufmannes ist die Erwerbung eines erlaubten und angemessenen Gewinns für seinen Unterhalt."*

Die weiteren Ausführungen in diesem Fachteil des Buches werden sich allerdings ausschließlich mit der „Finanzbuchhaltung" beschäftigen, dem Teil des Rechnungswesens, in dem die Geschäftsvorgänge des Unternehmens in Zahlen erfasst und abgebildet werden. Wie der Name schon andeutet, wird diese Buchhaltung in „Büchern" erfasst, wobei die manuelle Buchführung heute immer mehr durch eine EDV-Buchführung abgelöst wird.

Die Bücher der Buchhaltung

Da die Buchführung heute weitgehend über die EDV erledigt wird, ist es leider kaum noch im Bewusstsein, dass sie eigentlich aus verschiedenen „Büchern" besteht. Es mag ketzerisch klingen bei einem Begleitbuch zu einer Buch-

haltungssoftware: Wir empfehlen aber trotzdem jedem, der sich mit der Buchhaltung vertraut macht, sich solche handgeschriebenen Buchhaltungen einmal anzusehen. Möglicherweise gibt es im eigenen Umfeld einen Kleinbetrieb, der die Bücher noch so führt oder noch aufbewahrt hat aus Zeiten, wo diese mit der Hand geführt wurden.

Eine andere Variante, sich der „Buchhaltung im wörtlichen Sinne“ anzunähern, ist, im Schreibwarengeschäft Vordrucke für Journal und Hauptbuch zu erstehen und die ersten Übungen mit der Hand durchzuführen. In einer Zeit, in der immer nach dem Vorteil einer Handlungsweise gefragt wird, darf die Begründung für diese Empfehlung natürlich nicht fehlen: Das Verständnis für die Zusammenhänge in der sogenannten Blackbox bei der elektronischen Buchhaltung wird wesentlich erleichtert.

Grundbuch oder Journal

Als Erstes ist das Grundbuch oder das Journal zu nennen, in das die laufenden Geschäftsvorfälle in zeitlicher Reihenfolge eingetragen werden. Hier finden sich außerdem:

- die Eröffnungsbuchungen
- die vorbereitenden Abschlussbuchungen und
- die Abschlussbuchungen.

Das Journal ist also wichtig, um die Geschäftsvorfälle zeitlich einordnen zu können. Durch die Angabe der Belegnummer ist eine Rückverfolgung zum Originalbeleg jederzeit schnell möglich. Außerdem wird durch ein fortlaufend geführtes Journal die Lückenlosigkeit der Buchhaltung gewährleistet. Wesentliche Anforderungen des HGB sind durch ein sauber geführtes Journal schon mal erfüllt.

Hauptbuch

Allerdings ist es schwierig, aus dem fortlaufenden Journal den Stand des Vermögens und der Schulden zu ersehen. Deshalb wird ein Hauptbuch geführt, das alle Konten enthält, von der Eröffnungs- bis zur Schlussbilanz.

Im Hauptbuch finden wir die Konten mit ihrer Soll- und Haben-Einteilung, die jederzeit den gewünschten Überblick gewährleisten. Dabei gilt, dass diese Einteilung auch bei einer EDV-gestützten Buchhaltung noch vorhanden ist,

selbst wenn die Bücher nicht in der Form geführt wurden, wie es bei uns noch bis vor gar nicht so langer Zeit in vielen Kleinbetrieben Realität war.

Und noch etwas ist beim Hauptbuch wichtig: Hier ist die Kontrolle der gesamten Buchhaltung möglich, indem die Soll- und Habenposten zusammenaddiert werden. Besteht keine Übereinstimmung, so ist die Buchhaltung fehlerhaft.

Nebenbücher

Außerdem gibt es noch eine Reihe von Nebenbüchern. Die wichtigsten sind:

- die Lagerbuchhaltung
- die Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- die Lohn- und Gehaltsbuchhaltung
- das Wechselbuch.

In der Lagerbuchhaltung werden Aufzeichnungen über Bestände, Zugänge und Abgänge der einzelnen Waren geführt. Die zeitraubende Bestandsaufnahme (Inventur) kann durch die sorgfältige Führung einer Lagerbuchhaltung rationalisiert werden oder gar ganz entfallen (etwa bei der permanenten Inventur, die das ganze Jahr über stichprobenweise durchgeführt wird, und zwar so, dass ein -Mal im Jahr alle Artikel durchgeprüft wurden).

Bei der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung, auch „Offene-Posten-Buchhaltung“ genannt, handelt es sich um die Auflistung der Verbindlichkeiten (Kreditoren = Lieferanten) und Forderungen (Debitoren = Kunden), die noch nicht ausgeglichen sind. Hierbei werden keine echten Buchhaltungskonten geführt, sondern nur einzelne Positionen aus den Konten übernommen. Bei Ausgleich einer Position durch Zahlung verschwindet der Posten. Es stehen also nur „offene Posten“ in diesen Listen.

In der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung wird die gesamte Lohn- und Gehaltsabrechnung eines Betriebes geführt. Mit der Buchhaltung findet dann meist monatlich ein Abgleich der summierten Positionen statt.

Das Wechselbuch ist heute noch in vielen Betrieben üblich. Hier werden Besitz- und Schuldwechsel aufgeführt und verwaltet. Es korrespondiert mit den entsprechenden Konten der Buchhaltung, enthält aber mehr Informationen, als dort aufgenommen werden können.

Das Konto

Der Begriff Konto ist heute jedem geläufig. Zumeist ist damit das Bankkonto gemeint, das durchaus verschiedene Zustände haben kann (es ist ein positiver Geldbetrag darauf vermerkt, es ist nichts drauf oder es ist sogar ein negativer Geldbetrag eingetragen, das heißt, es werden Schulden gegenüber der Bank ausgewiesen). Wenn irgendjemand etwas angestellt hat, sagt man auch umgangssprachlich, das ginge „auf sein Konto". Hier wurde dann ein negativer Eindruck „verbucht". Tatsächlich stammt dieser Begriff aus dem Italienischen (conto = Rechnung).

Soll und Haben

Mit dem Konto ist es in der doppelten Buchführung wie im richtigen Leben: Es hat zwei Seiten! In Anlehnung an die italienische „Urbedeutung" können wir sagen: Es wird eine zweiseitige Rechnung geführt. Auf die eine Seite kommen zum Beispiel die Einnahmen, auf die andere Seite die Ausgaben. Für die linke Seite hat sich im Deutschen die Bedeutung SOLL eingebürgert, für die rechte Seite HABEN.

Wir können aber nicht grundsätzlich der Soll- und der Haben-Seite eine Bedeutung zuweisen. Das wird im Laufe dieses Buches noch herausgestellt.

SOLL und HABEN auf einem Konto sind für den Buchhalter zunächst Platzhalter, denen erst mit der Art des Kontos eine bestimmte Bedeutung zufällt.



WISO-Tipp

Wenn Sie Schwierigkeiten haben, sich das zu merken, benutzen Sie eine „Eselsbrücke": Links ist die Seite mit dem „L", also „SOLL".

Kontokorrent

Im Gegensatz zum Konto ist der Kontokorrent eine laufende Rechnung in Listenform (ital. Conto corrente = laufende Rechnung). Diese Form ist aus den Bankkontoauszügen gut bekannt. Die Einnahmen-Ausgaben-Überschussrechnung für Freiberufler und andere Nicht-Buchführungspflichtige wird ebenfalls oft noch in dieser Form geführt. Besser ist es aber, auch diese vereinfachte Buchführung schon mit Konten zu führen. Das erleichtert nicht nur die Übersicht, sondern einen Übergang zur doppelten Buchführung, wenn das einmal notwendig werden sollte.

EDV und Buchhaltung

Wie schon angemerkt, buchen heute nur wenige Firmen noch mit der Hand in richtige Bücher, was auf der einen Seite schade ist, weil diese Art der Buchhaltung das Verständnis erheblich erleichtert. Andererseits ist sie immer dann arbeitsintensiv, wenn viele Belege anfallen und wenn auf die Auswertungen viel Wert gelegt wird.

Vor- und Nachteile der EDV

Buchhaltung wird heute weitgehend mit Hilfe der EDV geführt. Die Vorteile liegen auf der Hand:

- Der Computer übernimmt aufwendige Zuordnungsaufgaben schneller und sicherer als der Mensch.
- Abschlüsse erledigt der Computer ebenfalls schneller und genauer, da es sich um systematisierbare Aufgaben handelt.
- Auswertungen können fast beliebig aus dem vorhandenen Zahlenmaterial und mit wenig Aufwand erstellt werden.
- Vorgänge können wiederholt werden. Sind Buchungen für einen Abschluss vergessen worden, so können diese eingegeben und der Abschluss wiederholt werden, ohne dass viel Aufwand betrieben werden muss.

Es lassen sich aber auch Nachteile der EDV-Buchführung ausmachen. Der wesentlichste ist der, dass es sich um ein Blackbox-System handelt: Der Anwender sieht nicht mehr, wie es drinnen aussieht. Auch Fachwissen ist nur noch begrenzt für die Buchungserfassung nötig. Man braucht sich ja nur vom Programm leiten zu lassen, und die Buchhaltung „geschieht wie von selbst“. Das ist aber ein Trugschluss! Das Programm nimmt lediglich die Routinearbeiten und das Verbuchen ab. Was aber auf den Konten steht, wird nach wie vor von den buchenden Personen bestimmt. Auf gediegene Grundkenntnisse der doppelten Buchführung ist deshalb auch bei einer EDV-Buchhaltung nicht zu verzichten.

Grundsätze zur ordnungsmäßigen Speicherbuchführung (GoS)

Auch der Gesetzgeber trägt dem Trend zur EDV-Buchführung Rechnung und hat die „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Speicherbuchführung“ (GoS) erlassen. Diese Grundsätze sind vom „Ausschuss für wirtschaftliche Verwaltung in Wirtschaft und öffentlicher Hand e.V. (AWV), Eschborn“ unter Mitwirkung einer Arbeitsgruppe „Speicherbuchführung“ der obersten Finanzbehörden des Bundes und der Länder ausgearbeitet worden.

Bei genauer Betrachtung dieser Grundsätze zeigt sich, dass auch bei der Buchführung mittels EDV nicht auf Grundsätzliches verzichtet werden kann. Das Programm mag einiges an Arbeit abnehmen. Fehler können aber auch hier nicht einfach ungeschehen gemacht werden.

Dialog und Stapel

An dieser Stelle bietet die EDV-Buchführung aber eine erhebliche und erlaubte Erleichterung: Buchen ist nämlich auf zwei Arten möglich: im Dialog und als Stapel. Im ersten Fall fragt das Programm über eine Erfassungsmaske oder eine sogenannte Dialogbox alle benötigten Details für eine Buchung (Konten, Belegnummer, Belegtext, Beträge) ab und führt anschließend die Buchung aus. Jetzt gilt 3.1 der GoS: Eine Veränderung dieser Buchung ist „undokumentiert" nicht mehr möglich.

Diese Art der Dialogbuchung bietet sich deshalb nur bei Einzelbuchungen und der größtmöglichen Sicherheit, dass keine Fehler im Buchungssatz enthalten sind, an. Andernfalls – und das trifft sicherlich auf die meisten Buchungsvorgänge im Alltag zu – wählt man die Stapelbuchung. Hierbei werden alle anliegenden Buchungen ebenfalls über eine Erfassungsmaske oder Dialogbox erfasst. Diese werden dann aber nicht gleich verbucht, sondern in einem Stapel abgelegt. Es ist jetzt möglich, jede Buchung noch einmal zu prüfen und zu kontrollieren. Das kann am Bildschirm passieren oder auch auf einem Ausdruck des Stapels. Innerhalb dieses Stapels ist jede Korrektur „undokumentiert" möglich (3.2 der GoS), zum Beispiel auch das Löschen kompletter Buchungssätze.

Die Art und Weise, wie zwischen Stapel und Dialog gewechselt wird beziehungsweise wie Stapelbuchungen in die eigentliche Buchhaltung übernommen werden, ist von Programm zu Programm unterschiedlich. Bei der WISO Buchhaltung buchen Sie zunächst immer im Stapel.

Die Elektronische Bilanz

Nun ist sie also in Sicht: die E-Bilanz. Künftig (2014) muss jeder buchführungspflichtige Unternehmer für die elektronische Übertragung des Jahresabschlusses an das Finanzamt Sorge tragen.

Nach § 5b EStG sind der Inhalt der Bilanz sowie der Gewinn- und Verlustrechnung an das Finanzamt zu übermitteln.

§ 5b EStG

(1) Wird der Gewinn nach § 4 Absatz 1, § 5 oder § 5a ermittelt, so ist der Inhalt der Bilanz sowie der Gewinn- und Verlustrechnung nach amtlich vorgeschriebenem Datensatz durch Datenfernübertragung zuübermitteln. …

Dies soll erstmals für Geschäftsjahre, die nach dem 31.12.2011 beginnen, geschehen. Unumgänglich wird es jedoch erst im Jahr 2014 sein für Geschäftsjahre, die nach dem 31.12.2012 beginnen (lt. Schreiben des BMF vom 28. September 2011).

WISO Kaufmann in der Mittelstandsversion wird ab Herbst 2012 in der Lage sein, eine E-Bilanz zu erstellen und zu übertragen.

Steuern im Unternehmen

Im Alltag eines jeden Unternehmens – und damit auch in der Buchhaltung – spielen die Steuern jedoch eine nicht unwesentliche Rolle. Vor allem die Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer) kommt in den meisten Geschäftsvorfällen vor. Die monatliche Umsatzsteuervoranmeldung gehört zum Alltag (und die Handhabung zum Handwerkszeug) eines jeden Buchhalters. Hinzu kommen die Unternehmenssteuern, die jedes Unternehmen, abhängig von der Rechtsform, ein bis mehrmals im Jahr betreffen.

Interessieren soll aber in diesem Buch nicht die gängige Steuerpraxis oder die Steuer-Vermeidungsstrategien. Für diesen Zweck gibt es spezielle Fachliteratur und Steuerberater. Allein was für die Buchungspraxis wichtig ist, wird in den folgenden Abschnitten aufgeführt.

Auch die Steuern sind keine Erfindung unserer Zeit. Luca Pacioli musste sich im 15. Jahrhundert in Italien mit diesem Problem in seiner Abhandlung über die Buchhaltung bereits ebenfalls beschäftigen: *„Wenn Du mit solchen Ämtern [Finanzämtern] Konto führen willst, so wirst Du die Verwaltung der Staatsschulden zum Schuldner von allen Arten Kapital zu soundsoviel Prozent machen, indem Du die Stadtbezirke nennst, wo sie angelegt sind …“*

Umsatzsteuer für Einsteiger

Mit der Umsatzsteuer hat man als Unternehmer, Buchhalter, Freiberufler, Gewerbetreibender am häufigsten zu tun, eigentlich fast täglich. Deshalb wird sie in diesem Kapitel auch am ausführlichsten vorgestellt. Immerhin kennt inzwischen fast jedes Kind die aktuellen Mehrwertsteuersätze. Was es damit auf sich hat, weiß aber nicht jeder genau zu sagen.

Zum 1.1.2007 ist der Mehrwertsteuersatz von 16 auf 19 Prozent angehoben worden (der verminderte Steuersatz von 7 Prozent blieb). Trotzdem konnte der Umsatzsteuersatz von 16 Prozent auch im Jahr 2007 noch gültig sein, nämlich dann, wenn die Ursache für den Geschäftsvorfall im Jahr 2006 lag. Für eine Übergangszeit war also mit 3 verschiedenen Steuersätzen zu arbeiten. Bei künftigen Änderungen müssen Sie also immer mit solch einer Situation rechnen. Ergänzende Hinweise (und möglicherweise auch Texte) finden Sie dazu dann auf der Homepage (www.buhl.de), sobald genauere Informationen vorliegen.

Was heißt eigentlich Umsatzsteuer?

Die heutige Form der Umsatzsteuer gibt es seit dem 1.1.1967. Vorher wurde ein kumulatives Bruttoumsatzsteuersystem genutzt, an das sich inzwischen kaum noch jemand erinnert. Das Prinzip der heute benutzten Umsatzversteuerung beruht darauf, dass auf jeder Produktions- oder Handelsstufe derjenige Wert besteuert wird, der dem Produkt durch Weiterverarbeitung oder Weiterveräußerung zugeführt wird, den das Produkt also mehr wert wird. Daher auch die Bezeichnung „Mehrwertsteuer".

Das klingt kompliziert, wird aber durch einen einfachen Trick geregelt: Jeder darf von seiner Umsatzsteuerschuld, die sich aus den Umsatzerlösen ermittelt, den Teil der Steuer, den er selbst im Zusammenhang seiner betrieblichen Tätigkeit entrichtet hat (Steuer auf Rohstoffe, Betriebsstoffe, Fertigprodukte, Handelsware und so weiter – daher auch Vorsteuer), von der Steuerschuld abziehen.

Ein einfaches Beispiel kann dieses Prinzip anschaulich verdeutlichen:

		ans Finanzamt:
Herstellung Rohstoffe	10.000	
+ 19 % Umsatzsteuer	1.900	
Verkaufspreis	11.900	
-> ans Finanzamt abgeführt:		1.900
Weiterverarbeitung	5.000	
Herstellkosten + Gewinn	20.000	
+ 19 % Umsatzsteuer	3.800	
-> ans Finanzamt abgeführt:		1.900
Handel + Vertrieb + Gewinn	25.000	
+ 19 % Umsatzsteuer	4.750	
Endverkaufspreis (Verbraucher)	29.750	
-> ans Finanzamt abgeführt:		950
Finanzamt bekommt insgesamt:		4.750

Auf diese Weise entrichtet jede Produktions- oder Handelsstufe nur die Steuer auf den dort entstandenen „Mehrwert". Der Letzte in der Kette – der Verbraucher – entrichtet keine Umsatzsteuer an das Finanzamt. Er verbraucht das Produkt (auf irgendeine Weise) und schafft keinen „Mehrwert" mehr. Dafür zahlt er allerdings den Bruttobetrag; die Steuer wurde für ihn bereits auf den Produktions- und Handelsstufen vorher an das Finanzamt entrichtet.

Für den Unternehmer ist die Umsatzsteuer somit kostenneutral. Es handelt sich um eine Verbrauchssteuer, die der Letzte in der Kette, der Verbraucher, zahlen muss.

Die gesetzlichen Regelungen der Umsatzsteuer

Niedergelegt sind die gesetzlichen Bestimmungen im umfangreichen Umsatzsteuergesetz (UStG) und der Umsatzsteuer-Durchführungsverordnung (UStDV).



WISO-Tipp

So einfach das Prinzip erklärt werden kann, so kompliziert ist diese Regelung in der Praxis. Jeder, der eine unternehmerische Tätigkeit – sei es freiberuflich oder gewerblich – aufnehmen will, sollte sich zumindest in den Grundzügen damit beschäftigen. Eine ausführliche Beratung durch den Steuerberater oder das Finanzamt ist nicht der schlechteste Weg dafür.

Das Gesetz definiert als Erstes, was „Steuerbare Umsätze" überhaupt sind:

§ 1, Abs. 1 UStG – Steuerbare Umsätze

(1) Der Umsatzsteuer unterliegen die folgenden Umsätze:

1. Die Lieferungen und sonstigen Leistungen, die ein Unternehmer im Inland gegen Entgelt im Rahmen seines Unternehmens ausführt ...
2. Der Eigenverbrauch im Inland ...
3. Die Lieferungen und sonstigen Leistungen, die Körperschaften und Personenvereinigungen ... im Rahmen ihres Unternehmens an ihre Anteilseigner, Gesellschafter, Mitglieder, Teilhaber oder diesen nahe stehenden Personen ausführen, für die Leistungsempfänger kein Entgelt aufwenden
4. die Einfuhr von Gegenständen aus dem Drittlandsgebiet in das Inland ...
5. der innergemeinschaftliche Erwerb im Inland gegen Entgelt.

Der Fall 1. ist klar. Wo ein Unternehmen Leistungen erbringt, fällt Umsatzsteuer an. Dabei ist es noch nicht einmal wesentlich, ob der Unternehmer im Inland eine Betriebsstätte unterhält oder die Rechnung erstellt. Das ist ganz besonders wichtig für diejenigen, die zwar im Inland tätig werden wollen, aus steuerlichen Gründen aber den Firmensitz im Ausland planen. An der Mehrwertsteuer kommen sie dadurch nicht vorbei.

Was „Inland" ist, hat der Gesetzgeber aber noch genauer definiert, als sich das der „Laie" vorstellen kann:

§ 1 Abs. 2 - Inland

Inland im Sinne dieses Gesetzes ist das Gebiet der Bundesrepublik Deutschland mit Ausnahme des Gebiets von Büsingen, der Insel Helgoland, der Freihäfen, der Gewässer und Watten zwischen der Hoheitsgrenze und der jeweiligen Strandlinie sowie der deutschen Schiffe und der deutschen Luftfahrzeuge in Gebieten, die zu keinem Zollgebiet gehören. Ausland im Sinne dieses Gesetzes ist das Gebiet, das danach nicht Inland ist. Wird ein Umsatz im Inland ausgeführt, so kommt es für die Besteuerung nicht darauf an, ob der Unternehmer deutscher Staatsangehöriger ist, seinen Wohnsitz oder Sitz im Inland hat, im Inland eine Betriebsstätte unterhält, die Rechnung erteilt oder die Zahlung empfängt.

Aber auch der Fall 2. darf nicht übersehen werden: Wenn ein Unternehmen selbst Leistungen verbraucht – für Zwecke, die nicht im Unternehmen selbst, sondern außerhalb liegen –, ist Umsatzsteuer fällig. Ebenso ist es mit Fall 3. Geschenke und Zuwendungen an Personen, die dem Unternehmen mehr oder weniger nahe stehen, unterliegen der Umsatzsteuer. Auch die Einfuhr von Waren unterliegt der Umsatzsteuer. Allerdings gibt es hierfür eine besondere Form der Umsatzsteuer mit der Bezeichnung „Einfuhrumsatzsteuer".

Etwas komplizierter ist es mit 5., dem innergemeinschaftlichen Erwerb. Deshalb ist er gleich in einem Folgeparagrafen (§ 1a UStG) speziell geregelt:

§ 1 Abs. 2a – innergemeinschaftlicher Erwerb

Das Gemeinschaftsgebiet im Sinne dieses Gesetzes umfasst das Inland im Sinne des Absatzes 2 Satz 1 und die Gebiete der übrigen Mitgliedstaaten der Europäischen Gemeinschaft, die nach dem Gemeinschaftsrecht als Inland dieser Mitgliedstaaten gelten (übriges Gemeinschaftsgebiet). Das Fürstentum Monaco gilt als Gebiet der Französischen Republik; die Insel Man gilt als Gebiet des Vereinigten Königreichs Großbritannien und Nordirland. Drittlandsgebiet im Sinne dieses Gesetzes ist das Gebiet, das nicht Gemeinschaftsgebiet ist.

§ 1a UStG

(1) Ein innergemeinschaftlicher Erwerb gegen Entgelt liegt vor, wenn die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

1. Ein Gegenstand gelangt bei einer Lieferung an den Abnehmer (Erwerber) aus dem Gebiet eines Mitgliedstaates in das Gebiet eines anderen Mitgliedstaates ...

(2) Als innergemeinschaftlicher Erwerb gegen Entgelt gilt

2. Das Verbringen eines Gegenstandes des Unternehmens aus dem übrigen Gemeinschaftsgebiet in das Inland durch einen Unternehmer zu seiner Verfügung ...

Es geht also um die steuerlichen Regelungen bei Bezug von Waren aus EG-Ländern.

In den meisten Ländern gibt es ähnliche Umsatzsteuergesetze und -regelungen wie bei uns. Wird Ware ausgeführt (also bei uns eingeführt), so unterliegt sie nicht der Umsatzsteuer des Landes, das exportiert. Dafür wird aber bei der Einfuhr die Umsatzsteuer des eigenen Landes fällig. Dies ist Fall 4. – die Einfuhrumsatzsteuer.

Einige Begriffe aus dem ersten Paragrafen des UStG bedürfen noch einer näheren Definition. So die Begriffe „Unternehmer, Unternehmen“ und „Lieferung, sonstige Leistung“.

§ 2 UStG

(1) Unternehmer ist, wer eine gewerbliche oder berufliche Tätigkeit selbstständig ausübt. Das Unternehmen umfasst die gesamte gewerbliche oder berufliche Tätigkeit des Unternehmers. Gewerblich oder beruflich ist jede nachhaltige Tätigkeit zur Erzielung von Einnahmen, auch wenn die Absicht, Gewinn zu erzielen, fehlt oder eine Personenvereinigung nur gegenüber ihren Mitgliedern tätig wird.

(3) Die juristischen Personen des öffentlichen Rechts sind nur im Rahmen ihrer Betriebe gewerblicher Art ... und ihrer land- oder forstwirtschaftlichen Betriebe gewerblich oder beruflich tätig ...



WISO-Tipp

Es gibt hier also kaum „Tricks“, dem Finanzamt und der „Umsatzbesteuerung“ zu entkommen. Zwar ist es möglich, sich in einigen Ausnahmefällen von der Umsatzsteuer befreien zu lassen, doch sind die Grenzen hier sehr eng gesetzt.

Die wichtigsten Steuerbefreiungen sind:

- Ausfuhrlieferungen
- Lohnveredlungen für ausländische Auftraggeber
- Umsätze im Geld- und Kapitalverkehr
- Grundstücksumsätze
- Vermietungs- und Verpachtungsumsätze
- Umsätze im medizinischen Bereich

Auch der Kleinunternehmer kann unter bestimmten Umständen auf die Abführung von Umsatzsteuer verzichten.

§ 19 UStG

(1) Die für Umsätze im Sinne des § 1 Abs. 1 Nr. 1 geschuldete Umsatzsteuer wird von Unternehmern, die im Inland oder in den in § 1 Abs. 3 bezeichneten Gebieten ansässig sind, nicht erhoben, wenn der in Satz 2 bezeichnete Umsatz zuzüglich der darauf entfallenden Steuer im vorangegangenen Kalenderjahr 17.500 Euro nicht überstiegen hat und im laufenden Kalenderjahr 50.000 Euro voraussichtlich nicht übersteigen wird. ...

(2) Der Unternehmer kann dem Finanzamt bis zur Unanfechtbarkeit der Steuerfestsetzung ... erklären, dass er auf die Anwendung des Absatzes 1 verzichtet ...



WISO-Tipp

Da bei einer Befreiung eine Verrechnung mit der selbst gezahlten Vorsteuer nicht mehr möglich ist, sollten Sie genau überlegen, ob Sie von der Befreiung tatsächlich Gebrauch machen wollen. Nachrechnen kann sich lohnen!

Die Begriffe „Lieferungen und sonstige Leistungen" sind sicherlich schon aufgefallen beim Studium eines Kontenrahmens im Zusammenhang mit den Konten Forderungen und Verbindlichkeiten. Was der Gesetzgeber darunter versteht, beschreibt der § 3 UStG.

§ 3 UStG

(1) Lieferungen eines Unternehmers sind Leistungen, durch die er oder in seinem Auftrag ein Dritter den Abnehmer oder in dessen Auftrag einen Dritten befähigt, im eigenen Namen über einen Gegenstand zu verfügen (Verschaffung der Verfügungsmacht).

(6) Wird der Gegenstand der Lieferung durch den Lieferer, den Abnehmer oder einen vom Lieferer oder vom Abnehmer beauftragten Dritten befördert oder versendet,

gilt die Lieferung dort als ausgeführt, wo die Beförderung oder Versendung an den Abnehmer oder in dessen Auftrag an einen Dritten beginnt ...

(7) Sonstige Leistungen sind Leistungen, die keine Lieferungen sind. Sie können auch in einem Unterlassen oder im Dulden einer Handlung oder eines Zustandes bestehen ...

Diese „Auszüge“ aus dem umfangreichen § 2 des UStG belegen sehr deutlich, dass der Gesetzgeber versucht, möglichst weitgehend alles, was ein Umsatz sein könnte, zu erfassen.

Auch der „Ort der sonstigen Leistung“ ist ein wichtiger Faktor innerhalb der Umsatzsteuerregelungen:

§ 3a UStG

(1) Eine sonstige Leistung wird ... an dem Ort ausgeführt, von dem aus der Unternehmer sein Unternehmen betreibt. Wird die sonstige Leistung von einer Betriebsstätte ausgeführt, so gilt die Betriebsstätte als der Ort der sonstigen Leistung.

Unternehmer sind verpflichtet, innerhalb einer bestimmten Frist die Steuer zu berechnen und an das Finanzamt abzuführen. Das Finanzamt spricht von einem Voranmeldungszeitraum. Dieser beträgt in der Regel einen Monat, in Ausnahmefällen ein Vierteljahr. Die Meldefrist beträgt 10 Tage.

§ 18 UStG

(1) Der Unternehmer hat bis zum 10. Tag nach Ablauf jedes Voranmeldungszeitraums eine Voranmeldung nach amtlich vorgeschriebenem Vordruck abzugeben, in der er die Steuer für den Voranmeldungszeitraum (Vorauszahlung) selbst zu berechnen hat ... Die Vorauszahlung ist am 10. Tag nach Ablauf des Voranmeldungszeitraums fällig.

(2) Voranmeldungszeitraum ist das Kalendervierteljahr. Beträgt die Steuer für das vorangegangene Kalenderjahr mehr als 6.136 Euro, ist der Kalendermonat Voranmeldungszeitraum. Beträgt die Steuer für das vorangegangene Kalenderjahr nicht mehr als 512 Euro, kann das Finanzamt den Unternehmer von der Verpflichtung zur Abgabe der Voranmeldung und Entrichtung der Vorauszahlungen befreien ...



WISO-Tipp

Von den Finanzämtern wird inzwischen keine Überziehung mehr toleriert. Spätestens am 10. müssen also das Formular und die Zahlung beim Finanzamt eingegangen sein. Berücksichtigen Sie dies, wenn Sie keine Einzugsermächtigung erteilt haben! Es drohen Ihnen sonst Verzugszinsen oder sogar Strafgebühren. Mit dem Homebanking-Modul WISO Mein Geld können Sie Ihren Zahlungsverkehr fristgerecht organisieren.

Die Frist zur Abgabe der Umsatzsteuervoranmeldung kann um einen Monat verlängert werden. Der Gesetzgeber nennt dies „Dauerfristverlängerung". Für Betriebe oder Personen, die nur quartalsweise zur Abgabe verpflichtet sind, lohnt sich das ganz besonders dann, wenn keine Sondervorauszahlungen nötig sind. Für alle anderen gilt, dass bei einer Dauerfristverlängerung eine Sondervorauszahlung zu Beginn des Kalenderjahres zu leisten ist, die 1/11 der Summe der Vorauszahlungen des vorangegangenen Kalenderjahres entspricht. Geregelt ist das alles in der Umsatzsteuerdurchführungsverordnung (UStDV):

§ 46 UStDV

Das Finanzamt hat dem Unternehmer auf Antrag die Fristen für die Abgabe der Voranmeldungen und für die Entrichtung der Vorauszahlungen ... um einen Monat zu verlängern ...

§ 47 UStDV

(1) Die Fristverlängerung ist bei einem Unternehmer, der die Voranmeldungen monatlich abzugeben hat, unter der Auflage zu gewähren, dass dieser eine Sondervorauszahlung auf die Steuer eines jeden Kalenderjahres entrichtet. Die Sondervorauszahlung beträgt ein Elftel der Summe der Vorauszahlungen für das vorangegangene Kalenderjahr.

§ 48 UStDV

(2) Der Unternehmer hat die Fristverlängerung für die Abgabe der Voranmeldung bis zu dem Zeitpunkt zu beantragen, an dem die Voranmeldung, für die die Fristverlängerung erstmals gelten soll, nach § 18 Abs.1, 2 und 2a des Gesetzes abzugeben ist.

Außer den Voranmeldungen muss ein Mal im Jahr eine Jahreserklärung (Umsatzsteuererklärung) abgegeben werden.

§ 3 UStG

Der Unternehmer hat für das Kalenderjahr oder für den kürzeren Besteuerungszeitraum eine Steuererklärung nach amtlich vorgeschriebenem Vordruck abzugeben, in der er die zu entrichtende Steuer oder den Überschuss, der sich zu seinen Gunsten ergibt ... selbst zu berechnen hat (Steueranmeldung) ... Die Steueranmeldung muss vom Unternehmer eigenhändig unterschrieben sein.

Für Buchhalter, die mit einer EDV-Buchhaltung arbeiten (etwa der WISO Buchhaltung), ist die Umsatzsteuervoranmeldung kein Problem. Sind alle Buchungsvorgänge zeitlich richtig erfasst, wirft das Programm eine korrekte

Umsatzsteuervoranmeldung aus, die gleich als – oder in das – Formular gedruckt werden kann.

Diese Formulare werden allerdings bei den Finanzämtern nicht mehr gern gesehen. Offiziell ist es ab Januar 2005 Pflicht, die Umsatzsteuervoranmeldung online vorzunehmen. Die Finanzämter stellen dafür die Software ELSTERformular bereit, die das Ausfüllen der Formulare am Bildschirm und das anschließende Versenden an Ihre Finanzbehörde ermöglicht.



WISO-Tipp

Als Anwender von buchhalterischer WISO-Bürosoftware benötigen Sie das ELSTERformular nicht. Das jeweilige Programm erlaubt Ihnen das Erstellen und Versenden der Umsatzsteuererklärung direkt aus der laufenden Anwendung, weil ein sogenanntes ELSTER-Modul“ bereits integriert ist.

Buchhaltungspraxis

Aufstellung eines Inventars

Die Aufzeichnung eines Inventars kann nicht irgendwie auf einem Zettel erfolgen. Auch die Art und Weise der Aufzeichnung ist nicht beliebig. Schließlich soll die Aufstellung die Gegenüberstellung von Vermögen und Schulden ja einen Überblick verschaffen und Aussagen über das tatsächliche Kapital ermöglichen. Ungeordnete oder beliebige Listen helfen da kaum.

Heute haben sich folgende Regeln durchgesetzt:

Das Inventar ist dreigeteilt in:

A) Vermögen

B) Schulden

C) Reinvermögen oder Eigenkapital

Das Vermögen ist geordnet nach der Flüssigkeit.

1. Zunächst kommt das langfristig genutzte Vermögen wie Grundstücke, Gebäude, Maschinen, Fahrzeuge, Geschäftsausstattung und so weiter. Man spricht auch vom „Anlagevermögen“.
2. Dann kommt das Vermögen, das nur relativ kurzfristig im Unternehmen verweilt: Bestände an Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen, unfertige und fertige Erzeugnisse, Forderungen und alle Geldmittel (Bar-, Bank- und Postgiroguthaben). Man spricht auch vom „Umlaufvermögen“.

Die Schulden werden nach der Fälligkeit geordnet:

1. An erster Stelle stehen hier die langfristigen Schulden (Hypotheken-, Darlehnsschulden).
2. Dann kommen die kurzfristigen Schulden (Lieferantenschulden, kurzfristige Bankschulden und so weiter).

Das Eigenkapital (der Reinerlös oder Festkapital) ergibt sich aus der einfachen Subtraktion der beiden vorangegangenen Gruppen. Wenn man vom Vermögen die Schulden abzieht, bleibt das Eigenkapital übrig.

Bleibt nichts übrig oder ist das Eigenkapital gar negativ, so sind die Schulden größer als das Vermögen. Dies ist in jedem Unternehmen eine kritische Situation, zumindest dann, wenn sie über einen längeren Zeitraum anhält.

Bereits mit dem Inventar kann eine einfache Erfolgsrechnung durchgeführt werden, und zwar durch einen sogenannten Betriebsvermögensvergleich. Dazu wird vom Eigenkapital des aktuellen Inventars das Eigenkapital des vorangegangenen Inventars abgezogen. Die Differenz ergibt den Gewinn (falls der Betrag positiv ist) oder einen Verlust (bei einem negativen Ergebnis).

Das Einkommensteuergesetz (EStG) fasst die Definition, was Gewinn und Betriebsvermögen ist und wer dieses zu ermitteln hat, genau in den Paragrafen 4 und 5 zusammen.

§ 4 EStG

(1) Gewinn ist der Unterschiedsbetrag zwischen dem Betriebsvermögen am Schluss des Wirtschaftsjahres und dem Betriebsvermögen am Schluss des vorangegangenen Wirtschaftsjahres, vermehrt um den Wert der Entnahmen und vermindert um den Wert der Einlagen ...

§ 5 EStG

(1) Bei Gewerbetreibenden, die auf Grund gesetzlicher Vorschriften verpflichtet sind, Bücher zu führen und regelmäßig Abschlüsse zu machen, oder die ohne eine solche Verpflichtung Bücher führen und regelmäßig Abschlüsse machen, ist für den Schluss des Wirtschaftsjahrs das Betriebsvermögen anzusetzen (§ 4 Abs. 1 Satz 1), das nach den handelsrechtlichen Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung auszuweisen ist ...



Beispiel

Inventar der Maschinenfabrik Schneider & Söhne, Stuttgart, zum 31. Dez. 200x

A	Vermögen	€	€
I	Anlagevermögen		
1.	Bebaute Grundstücke, Hauptstr. 77		340.000,00
2.	Gebäude, Hauptstr. 77		2.917.000,00
3.	Maschinen lt. Anlagenverz. 1		395.300,00
4.	Fuhrpark lt. Anlagenverz. 2		215.200,00
5.	Betriebs- und Geschäftsausstattung lt. Anlagenverz. 3		117.200,00
II	Umlaufvermögen		
1.	Rohstoffe lt. Inventurliste 1	125.340,00	
2.	Hilfsstoffe lt. Inventurliste 2	35.207,00	
3.	Unfertige Erzeugnisse lt. Inventurliste 3	19.201,00	
4.	Fertigerzeugnisse lt. Inventurliste 4	490.709,00	670,457,00
5.	Forderungen an Kunden, lt. OP-Aufst. 1		376.720,00
6.	Bankguthaben		
	Raiffeisenbank Stuttgart	13.303,00	
	Südwestbank Stuttgart	27.007,00	40.310,00
	Summe des Vermögens		5.072.187,00

B	Schulden		
I	Langfristige Schulden		
1.	Hypothek Südwestbank Stuttgart	2.130.000,00	
2.	Darlehen Südwestbank Stuttgart	907.000,00	
3.	Darlehen Raiffeisenbank Stuttgart	85.000,00	3.122.000,00
III.	Kurzfristige Schulden		
1.	Kontokorrent Deutsche Bank, Stuttgart	257.300,00	
2.	Verbindlichkeiten an Lieferanten lt. OP-Aufstellung 2	877.350,00	1.134.650,00
	Summe der Schulden		4.256,650,00
C	Ermittlung des Eigenkapitals		
	Summe des Vermögens		5.072,187,00
	- Summe der Schulden		4.256,650,00
	= Eigenkapital (Reinvermögen)		815.537,00



WISO-Tipp

Die Inventarerstellung wird kaum von einem Buchhaltungsprogramm übernommen. Meist lassen sich aber aus den Programm-Modulen (zum Beispiel der Anlagenbuchhaltung) wesentliche Details für die Inventur herausholen. Mit einer Tabellenkalkulation bringen Sie die Inventur in eine ansprechende Form.

Bilanz, die Waagschale des Unternehmens

Wenn jemand sagt, dass eine Bilanz zu ziehen sei, so bedeutet das meist, sich über die augenblickliche Situation klarzuwerden. Dabei werden alle positiven den negativen Gegebenheiten gegenübergestellt und gegeneinander „abgewogen". Wiegt die positive Seite schwerer, so ist das ein gutes Zeichen. Ist die Situation andersherum, so ist meist Anlass zur Veränderung gegeben. Die „Waage" ist deshalb nicht nur als bildhafter Vergleich zu sehen; der Begriff selbst kommt tatsächlich aus dem Italienischen und bedeutet bilancia = Waage/Bilanz.

Bilanz in der Buchhaltung

Die Bilanz in der Buchhaltung hat eine ähnliche Funktion. Anders als beim Inventar, in dem alles untereinander angeordnet wird, werden Vermögen und Schulden in der Bilanz einander gegenübergestellt. Besteht eine Differenz (der Buchhalter sagt dazu ein „Saldo") auf der Seite der Schulden, so ist Aktivkapital (das heißt Eigenkapital) vorhanden. Findet sich der Saldo auf der Seite des Vermögens, so ist Passivkapital (das heißt Verlust) entstanden. Wem dies nicht sofort deutlich wird, behelfe sich wieder mit einem bildhaften Vergleich: Differenz bedeutet ja, es ist „weniger" auf der Waagschale. Weniger auf der Waagschale „Vermögen" muss demnach bedeuten, das Vermögen reicht nicht aus, um die Schulden zu decken. Umgekehrt ist es natürlich besser.

Die linke Seite der Bilanz wird als „Aktiva", die rechte Seite der Bilanz als „Passiva" bezeichnet. Die formelle Gliederung einer Bilanz ist im Handelsgesetzbuch festgelegt. Ebenso wie beim Inventar werden die Vermögenswerte nach ihrer Flüssigkeit und die Kapitalpositionen nach ihrer Verfügbarkeit (der Fälligkeit) geordnet.

Gesetzliche Grundlagen

§ 266 HGB

(1) Die Bilanz ist in Kontoform aufzustellen. Dabei haben große und mittelgroße Kapitalgesellschaften ... auf der Aktivseite die in Absatz 2 und auf der Passivseite die in Absatz 3 bezeichneten Posten gesondert und in der vorgeschriebenen Reihenfolge auszuweisen. Kleine Kapitalgesellschaften ... brauchen nur eine verkürzte Bilanz aufzustellen, in die nur die in den Absätzen 2 und 3 mit Buchstaben und römischen Zahlen bezeichneten Posten gesondert und in der vorgeschriebenen Reihenfolge aufgenommen werden.

In § 266 HGB (2) + (3) ist die Struktur genau vorgegeben. Hier die leicht angepasste Gliederung für die Bilanz. Zunächst für die Aktivseite:

A. Anlagevermögen:

I. Immaterielle Vermögensgegenstände:

1 Konzessionen, gewerbliche Schutzrechte und ähnliche Rechte;

2 Geschäfts- oder Firmenwert;

3 geleistete Anzahlungen.

II. Sachanlagen:

1 Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und Bauten;

2 technische Anlagen und Maschinen;

3 andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung;

4 geleistete Anzahlungen und Anlagen im Bau.

III. Finanzanlagen:

1 Anteile an verbundenen Unternehmen;

2 Ausleihungen an verbundene Unternehmen;

3 Beteiligungen;

4 Ausleihungen an Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht;

5 Wertpapiere des Anlagevermögens;

6 sonstige Ausleihungen.

B. Umlaufvermögen:

I Vorräte:

1 Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe;

2 unfertige Erzeugnisse, unfertige Leistungen;

3 fertige Erzeugnisse und Waren;

4 geleistete Anzahlungen.

II. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände:

1 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen;

2 Forderungen gegen verbundene Unternehmen;

3 Forderungen gegen Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht;

4 sonstige Vermögensgegenstände.

III. Wertpapiere:

1 Anteile an verbundenen Unternehmen;

2 eigene Anteile;

3 sonstige Wertpapiere.

IV. Schecks, Kassenbestand, Bundesbank- und Postgiroguthaben, Guthaben bei Kreditinstituten.

C. Rechnungsabgrenzungsposten

Die Passivseite sollte folgendermaßen aufgebaut sein:

A. Eigenkapital:

I Gezeichnetes Kapital;

II Kapitalrücklagen;

III. Gewinnrücklagen:

IV. Gewinnvortrag/Verlustvortrag;

V. Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag.

B. Rückstellungen:

1 Rückstellungen für Pensionen und ähnliche Verpflichtungen;

2 Steuerrückstellungen;

3 sonstige Rückstellungen.

C. Verbindlichkeiten:

1 Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten;

2 erhaltene Anzahlungen auf Bestellungen;

3 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen;

4 Verbindlichkeiten aus der Annahme gezogener Wechsel;

5 Verbindlichkeiten gegenüber verbundenen Unternehmen;

8. sonstige Verbindlichkeiten,

D. Rechnungsabgrenzungsposten.

Das Handelsgesetzbuch schreibt die Form der Bilanz also sehr genau vor:

- Die Bilanz ist in Kontoform aufzustellen.
- Eine bestimmte Gliederung ist einzuhalten.

Kleine Kapitalgesellschaften können aber eine vereinfachte Gliederung wählen: Dabei fallen die Positionen der 3. Gliederungsstufe heraus (also alles, was hinter arabischen Zahlen aufgeführt ist). Was sind aber kleine Kapitalgesellschaften?

§ 267 HGB Abs. 1

Kleine Kapitalgesellschaften sind solche, die mindestens zwei der drei nachstehenden Merkmale nicht überschreiten:

1. 4.840.000 Bilanzsumme nach Abzug eines auf der Aktivseite ausgewiesenen Fehlbetrags (§ 268 Abs. 3)
2. 9.680.000 Umsatzerlöse in den zwölf Monaten vor dem Abschlussstichtag.
3. Im Jahresdurchschnitt fünfzig Arbeitnehmer.

Die Bezeichnungen Aktiva und Passiva (auch: Aktivseite und Passivseite) können Sie durchaus wörtlich nehmen: Die Aktivseite enthält Informationen darüber, wie die Mittel angelegt wurden (wie investiert wurde). Noch etwas deutlicher: was mit den zur Verfügung stehenden Mitteln „aktiv" gemacht wurde. Die Passivseite gibt Auskunft darüber, wo die Mittel herkommen (wie finanziert wurde), oder anders gesagt: wer jetzt „passiv" über dieses Mittel verfügt.

Bei genauerem Hinsehen werden Sie feststellen, dass die Bilanz nichts anderes ist als ein kurz gefasstes und anders aufgegliedertes Inventar, dessen Erstellung ebenfalls vom Gesetzgeber verlangt wird. Sie unterscheidet sich aber dadurch, dass im Inventar Mengen, Einzelwerte und Gesamtwerte aufgeführt werden. In der Bilanz genügt die Aufführung der Gesamtwerte der einzelnen Positionen.

Für die Erstellung der Bilanz gelten einige Grundsätze:

- Der Grundsatz der Bilanzwahrheit besagt, dass man weder etwas weglassen noch etwas hinzufügen darf.
- Der Grundsatz der Bilanzklarheit bedeutet, dass die Bilanz übersichtlich sein und Menschen mit Sachkenntnissen einen Einblick in die Vermögensverhältnisse des Unternehmens geben muss.

- Der Grundsatz der Bilanzkontinuität drückt aus, dass die verschiedenen Bilanzen eines Unternehmens einander in Aufbau und Inhalt entsprechen müssen.

Außerdem sind ständig gleiche Bewertungsgrundsätze zu benutzen, d. h., es kann nicht jedes Jahr beliebig gewechselt werden. Der Gestaltungsspielraum bei der Erstellung einer Bilanz ist also nicht allzu groß. Handels- und steuerrechtliche Vorschriften sind immer zu berücksichtigen.

Ein wichtiger formaler Anspruch an eine Bilanz ist, dass sie immer vom Unternehmer unterzeichnet sein muss!

§ 245 HGB

Der Jahresabschluss ist vom Kaufmann unter Angabe des Datums zu unterzeichnen. Sind mehrere persönlich haftende Gesellschafter vorhanden, so haben sie alle zu unterzeichnen.

Die Bilanz ist Ausgangspunkt einer Buchführung (Eröffnungsbilanz) und Endpunkt einer Buchführung (Schlussbilanz).

Die Beispiel-Bilanz, die aus dem Beispiel-Inventar der Maschinenfabrik Schneider & Söhne entwickelt werden kann, sieht folgendermaßen aus:

AKTIVA	Bilanz zum	31.12.200x	PASSIVA
I. Anlagevermögen		*I: Eigenkapital*	*815.537*
1.Bebaute Grundstücke	340.000	*II. Fremdkapital*	
2. Gebäude	2.917.000	1. Hypothek	2.130.000
3. Maschinen	395.300	2. Darlehn	992.000
4. Fuhrpark	215.200	3. Kurzfrist. Bankschulden	257.300
5. Betriebs-und Geschäftsausst.	117.200	4. Verbindlichkeiten aus L u. L.	877.350
II. Umlaufvermögen			
1. Rohstoffe	125.340		
2. Hilfsstoffe	35.207		
3. Unfertige Erzeugnisse	19.201		
4. Fertigerzeugnisse	490.709		
5. Forderungen	376.720		
6. Bankguthaben	40.310		
	5.072.187		**5.072.187**

Der Ausdruck einer Bilanz gehört heute zu den gängigen Merkmalen einer Buchhaltungssoftware. Bei WISO Kaufmann ist diese Option im Modul FiBu unter „Abrechnung – Kontengliederungen drucken" zu finden. Allerdings ist diese Bilanz erst dann jahresabschlusstauglich, wenn alle erforderlichen Abschlussbuchungen vorgenommen wurden. Die Zusammenarbeit mit einem Steuerberater oder einem Bilanzbuchhalter ist zu empfehlen.



Achtung

Wer keine Bilanz, sondern eine Einnahme-Überschussrechnung benötigt, findet diese im gleichen Menü.



WISO-Tipp

Beachten Sie aber, dass der einfache Ausdruck der Bilanz zum Jahresende noch nicht unbedingt die sinnvoll richtige Bilanz für den Jahresabschluss ist. Sprechen Sie vorher mit Ihrem Steuerberater und nehmen Sie die nötigen Abschlussbuchungen erst nach seinen Vorgaben vor.

Belege, Quittungen, Buchungen

Eine gute Buchhaltung beginnt vor dem Buchen. Keinesfalls darf es so etwas wie einen Schuhkarton mit Quittungen und Belegen geben – auch in der vereinfachten Buchführung, der Einnahme-Überschussrechnung nicht. Das sicher notwendige Ablagekörbchen ist besser gar nicht erst zu groß und sollte nie vor Papieren überquellen.

Was ist ein Beleg?

In der Buchhaltung werden die Vorgänge des Unternehmens in Zahlen erfasst und abgebildet. Aus ihnen ergibt sich der Zustand des Unternehmens in Vermögen und Schulden (statisch: Bilanz) und die Ertragslage des Unternehmens in Gewinn und Verlust (periodenbezogen: Gewinn- und Verlustrechnung). All diesen Vorgängen liegen Belege zugrunde. Oder anders gesagt: Alles, was Auswirkungen hat, spiegelt sich in einem Beleg wieder. Auf Grund dieser Belege wird gebucht. Einer der wichtigsten Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung lautet deshalb:

Keine Buchung ohne Beleg

Belege entstehen im Geschäftsalltag. Sie gelangen von außen (als Fremdbeleg) und innen (als Eigenbeleg) in die Buchhaltung. Fremdbelege sind zum Beispiel: Eingangsrechnungen und Gutschriften von Lieferanten, Kontoauszüge der Banken, Quittungen, Postbelege. Beispiele für Eigenbelege sind: Kopien von Ausgangsrechnungen, Lohn- und Gehaltslisten, Materialentnahmescheine, Spesenabrechnungen, selbst ausgestellte Quittungen und so

weiter. Fehlt für irgendeinen Vorgang ein Beleg, so kann ein Ersatzbeleg erstellt werden, der neben Datum, Grund und Höhe der Einnahme oder Ausgabe möglichst auch einen Hinweis auf den Grund für die Ausstellung des Ersatzbelegs angibt.



WISO-Tipp

Es gibt zahlreiche Situationen, in denen ein Beleg nicht zu erbringen ist – sei es an der Parkuhr, in der Telefonzelle und durchaus auch einmal im Geschäft, in dem Sie von der Bedienung unfreundlich angeschaut werden, weil hinter Ihnen eine Reihe anderer Kunden wartet. Dann nehmen Sie den Kassenbon für die belegten Brötchen mit und machen daraus einen Eigenbeleg, in dem Sie die nötigen Angaben ergänzen. Oder – wenn Sie gar nichts an „Beleg“ haben – machen Sie Ihre Angaben auf einem weißen Blatt Papier. Am besten ist es, wenn Sie einen solchen „Eigenbeleg“ dann auch noch von einem Zeugen mit abzeichnen lassen. Vorsteuerabzug mit solch einem Beleg ist allerdings nicht möglich.

Vom Beleg zur Buchung

Ein Beleg ist also immer der Ausgangspunkt für eine Buchung in der Buchhaltung. Deshalb ist es wichtig, diesem die gebührende Aufmerksamkeit zu schenken. Der Weg des Belegs durch die Buchhaltung ist in der Regel folgender:

1. Der Beleg wird zunächst geprüft, sowohl sachlich als auch rechnerisch.
2. Dann werden die Belege für die Buchung vorbereitet. Sie erhalten eine fortlaufende Nummer und die Kontierung. Das heißt, der Buchungssatz wird auf dem Beleg vermerkt in Form der Kontennummern.
3. Oft werden die Belege noch sortiert (zum Beispiel nach dem Buchungsvorgang, dem Ablagesystem).
4. Nun werden die Belege gebucht. Um eine eindeutige Zuordnung zwischen Beleg und Buchung zu erzeugen, werden mindestens die Belegnummer und die Belegart bei der Buchung angegeben.
5. Anschließend werden die Belege mit einem Buchungsvermerk versehen und abgelegt.

Eine übersichtliche Belegablage ist Grundvoraussetzung für eine ordnungsmäßige Buchführung. Lässt man Belege nicht auflaufen, so hat man damit auch immer einen aktuellen Zugriff, falls Fragen auftauchen. Im Ordner nachzuschlagen, möglichst direkt über die Belegnummer, die in der WISO Buchhaltung schnell zu finden ist, bringt einen schnelleren Erfolg als das Durchsuchen eines umfangreichen Papierstapels.



WISO-Tipp

Ein Stempel, der Felder für Belegnummer und Kontierung (Buchungssatz) enthält, ist auch in Zeiten der elektronischen Datenverarbeitung nicht fehl am Platz. Ein gestempelter Beleg lässt schnell erkennen, ob er schon bearbeitet ist. Auch die Vollständigkeit der Bearbeitung lässt sich schnell erkennen.

Der Buchungssatz – Grundlage jeder Buchung

Im Verlauf dieses Buches wurde bereits mehrfach vom „Buchungssatz" gesprochen. Es ist längst fällig, diesen Begriff zu erläutern. Vereinfacht gesagt ist ein Buchungssatz eine Anweisung, auf welchen Konten – und auf welcher Kontoseite – bei einem Geschäftsvorgang gebucht werden soll. Jedem Geschäftsvorgang liegt ein Beleg zugrunde, und von jeder Buchung wird ein Buchungssatz gebildet. Für den erfahrenen Buchhalter in der Praxis besteht der Buchungssatz in einer Eintragung der Konten auf dem Beleg (oder in eine Buchungsliste), der anschließend manuell oder per EDV ins Journal aufgenommen wird. Während des Erlernens (im Selbststudium oder in Lehrgängen und Schulen) werden die Buchungssätze ausformuliert.

Aufbau eines Buchungssatzes

Ein einfacher Buchungssatz hat immer die Form:

SOLL an HABEN, Betrag.

Solch ein Buchungssatz könnte sein:

Kasse an Bank, 2.000 Euro.

Für den Buchhalter bedeutet dies: 2.000 Euro in die Kasse gelegt (Buchung auf der Soll-Seite des Kontos), die zuvor von der Bank abgehoben wurden (Buchung auf der Habenseite des Kontos). Der zugrunde liegende Beleg ist in der Regel der Kontoauszug der Bank.

„Moment!" werden Sie vielleicht sagen. „Wieso steht der Betrag bei der Kasse im Soll und bei der Bank im Haben? In die Kasse haben wir doch gerade etwas hineingelegt und bei der Bank weggenommen? Auf dem Kontoauszug der Bank erscheinen doch alle negativen Buchungen (also, wenn wir etwas abheben) im Soll und wenn etwas hinzukommt im Haben!"

AKTIVA und PASSIVA

Von diesem Vergleich müssen Sie sich zunächst befreien. Was wie auf den Konten innerhalb einer Buchführung gebucht wird, hängt davon ab, welche Konten angesprochen werden. Die Seiten der Bilanz heißen nicht SOLL und HABEN, wie bei den einzelnen Konten, sondern AKTIVA und PASSIVA. Entsprechend heißen die Konten, die aus der Aktivseite der Bilanz entwickelt werden, Aktivkonten.

Bei den Aktivkonten stehen im Soll grundsätzlich der Anfangsbestand und die Zugänge. Im Haben werden die Abgänge eingetragen und der Endbestand ermittelt. Da Kasse und Bank beides Aktivkonten sind (die Bank zumindest in diesem Beispiel), müssen die Einträge entsprechend dem obigen Buchungssatz behandelt werden. Zugänge kommen bei der Kasse ins Soll (wir haben ja etwas hineingelegt) und Abgänge bei der Bank ins Haben (wir haben ja Geld dort weggeholt).

Die Kasse ist „Schuldner" der Bank. Sie hat von dieser den Geldbetrag bekommen. Entsprechend findet eine Eintragung im Soll bei der Kasse und im Haben bei der Bank (sie ist „Gläubiger") statt.

Entsprechend stehen bei den Passivkonten der Anfangsbestand und die Zugänge im Haben. Abgänge und Endbestände sind im Soll zu finden. Auf diese Weise lässt sich aus den Aktiv- und Passivkonten am Ende des Geschäftsjahres wieder eine Bilanz entwickeln. Dazu mehr dann im Kapitel über den Abschluss.

Die Buchungssätze fallen nicht selten umfangreicher als das eingangs genannte Beispiel aus. Sie lassen sich aber alle auf diese Form zurückführen. Wenn Sie dieses einfache Beispiel verstanden haben, bereiten Ihnen auch Buchungssätze mit komplizierterem Aufbau keine Probleme.



WISO-Tipp

Haben Sie noch nicht viel Routine im Buchen, so lösen Sie am besten den Buchungsvorgang in mehrere Einzelbuchungen auf. Das bereitet vielleicht etwas größeren Buchungsaufwand, erleichtert aber das Verständnis und den Überblick. Sie werden selbst mit zunehmender Praxis zu den Vereinfachungen zusammengefasster Buchungen wechseln.

Kontenrahmen und Kontenklassen

Was ein Konto ist, wurde im vorherigen Kapitel bereits knapp erläutert. Die Ausführungen zum „Buchungssatz" machen aber bereits deutlich, dass es ein differenzierteres Bild der Konten in der Buchhaltung gibt.

Bilanzauflösung

Die Bilanz muss vor Beginn der eigentlichen Geschäftstätigkeit in Konten aufgelöst werden, ganz gleich, ob bei Beginn der Geschäftstätigkeit oder zu Beginn eines neuen Geschäftsjahres. Aus dieser Auflösung resultieren bereits zwei Arten von Konten: die Aktivkonten – die im vorangegangenen Abschnitt zum Buchungssatz bereits erläutert wurden – und die Passivkonten. Diese Aktiv- und Passivkonten werden auch „Bestandskonten" genannt, da auf ihnen die Bestände des Unternehmens enthalten sind (also alles das, was im Inventar erwähnt wird).

Erfolgskonten

Darüber hinaus gibt es aber auch noch die „Erfolgskonten", auf denen die Buchungen erfasst werden, die erfolgsrelevant sind. Durch den Abschluss dieser Konten werden damit die eigentlichen Unternehmenserfolge sichtbar. Man bucht hier also die Erträge und Aufwendungen des Unternehmens. Sind die Erträge größer als die Aufwendungen,

ergibt sich ein Gewinn. Sind die Aufwendungen größer als die Erträge, so ergibt sich ein Verlust. Die Zusammenfassung aller Erfolgskonten findet (beim Monats- und Jahresabschluss) in der Gewinn- und Verlustrechnung (der so genannten GuV-Rechnung) statt.

Kontenrahmen

Um die Buchhaltung möglichst einheitlich zu gestalten, wurden sogenannte Kontenrahmen definiert, welche die verschiedenen Kontenarten in Gruppen (den sogenannten Kontenklassen) zusammenfassen und nummerieren. Es gibt eine ganze Reihe Kontenrahmen für die verschiedenen Wirtschaftszweige wie Einzelhandel, Großhandel, Industrie, Banken und so weiter. Diese Kontenrahmen sind allerdings so weit generalisiert, dass jeder Betrieb sich daraus einen individuellen Rahmen zusammensetzen kann.



WISO-Tipp

Grundsätzlich ist es auch möglich, einen eigenen Kontenrahmen zudefinieren, da ein bestimmter Rahmen ja nicht gesetzlich vorgeschrieben ist. Allerdings muss man dabei aufpassen, dass folgende gesetzliche Vorschrift eingehalten wird.

§ 238 HGB Abs. 1

... Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens vermitteln kann ...

Eine weite Verbreitung haben heute die standardisierten Kontenrahmen der DATEV (SKR 01, SKR 02, SKR 03 und SKR 04) gefunden. Diese Kontenrahmen sind weniger auf Branchen als auf Unternehmensformen ausgerichtet: SKR 01 für kleine Personengesellschaften, SKR 02 für kleine Kapitalgesellschaften. SKR 03 und SKR 04 sind wesentlich stärker untergliedert und erfüllen so eher die Erfordernisse des Bilanzrichtliniengesetzes vom 19.12.1985. Davon abgeleitet werden eine Reihe von branchenorientierten Kontenrahmen angeboten, die ebenfalls durch die DATEV standardisiert sind.



Kontenrahmen und Konten anpassen

Im Buchhaltungsmodul von WISO Kaufmann finden Sie eine ganze Reihe dieser Kontenrahmen. Bei der Neuanlage eines Mandanten können Sie den passenden Kontenrahmen auswählen. Jeder dieser Kontenrahmen kann noch einmal bearbeitet und für eigene Zwecke angepasst werden.



WISO-Tipp

Bei eigener Anpassung ist es empfehlenswert, folgendermaßen vorzugehen:

1. Alle Konten entfernen, die nicht benötigt werden. Dabei aber berücksichtigen, ob nicht im Laufe des Geschäftsjahres doch ein Fall auftreten könnte, der dieses Konto erfordert. Leere Konten können bei Auswertungen unterdrückt werden.
2. Kontenbezeichnungen anpassen, gegebenenfalls die Bezeichnungen verkürzen, um eine bessere Übersicht in den Auswertungen zu gewährleisten. Aber nicht Konten mit grundsätzlich anderen Bedeutungen belegen und so die Kontengliederung durcheinanderbringen.

Kontenrahmen

In diesem Buch beziehen wir uns auf den SKR 04, die Beispiele sind aber über die Kontenbezeichnungen auf alle anderen Kontenrahmen übertragbar.

Die Abweichung bei den unterschiedlichen Kontenrahmen (SKR, IKR, GKR) ist für das Verstehen der doppelten Buchführung beziehungsweise die praktische Tätigkeit des Buchhalters nicht von Bedeutung. Wer sich in dem einen Kontenrahmen zurechtfindet, kann das ohne große Umstellung auch in jedem anderen. Dass man sich in solch einem Fall an neue Nummern und Bezeichnungen gewöhnen muss und von daher im Ablauf zunächst etwas behindert ist, ändert aber nichts an der identischen Systematik. Die Schwierigkeiten liegen eher darin, dass der Einzelhandelsbuchhalter mit ganz anderen Buchungsproblemen beschäftigt ist (stärkere Fixierung auf das Kassengeschäft) als der Buchhalter in einem Industriebetrieb (Verbuchung der industriellen Leistungserstellung).

Von der Eröffnungsbilanz zur Schlussbilanz

Zu Beginn einer Buchungsperiode gibt es erst einmal etwas zu tun, bevor mit dem eigentlichen Buchen begonnen werden kann. Es ist eine Eröffnungsbilanz aufzustellen und anschließend auf Konten aufzulösen.

Eröffnungsbilanz erstellen

Es gibt verschiedene Fälle, in denen eine Eröffnungsbilanz aufzustellen ist:

- wenn ein Unternehmen (Handelsgewerbe) neu gegründet wurde
- wenn eine Unternehmensumwandlung stattgefunden hat (zum Beispiel wenn ein Kleingewerbe zu einem kaufmännischen Betrieb geworden ist)
- wenn ein Unternehmen den Besitzer wechselt
- wenn zwei Unternehmen zusammengehen (verschmelzen)
- wenn Gesellschafter aus einer OHG oder KG ausscheiden
- wenn die Rechtsform wechselt.

Außerdem wird eine Eröffnungsbilanz jeweils zu Beginn eines neuen Geschäftsjahres erstellt. Dabei handelt es sich dann in der Regel um die Schlussbilanz des abgeschlossenen und vorangegangenen Geschäftsjahres.

Eröffnungsbilanz auflösen

Diese Eröffnungsbilanz wird nun für die laufende Buchungstätigkeit in einzelne Konten aufgelöst.

Dabei gilt: Die Beträge der Aktivseite werden im Soll auf den Aktivkonten, die Beträge der Passivseite im Haben auf den Passivkonten gebucht.

Wenn wir aber nun das ernst nehmen, was bei der Erläuterung zum Buchungssatz gesagt wurde, dann erscheint bei der Auflösung das System der doppelten Buchführung inkonsequent. Wir müssen ja buchen: SOLL an SOLL und HABEN an HABEN.

Das Eröffnungsbilanzkonto

In manchen Schulbüchern zur Buchführung und auch in einigen Kontenrahmen (zum Beispiel dem GKR) wird das „ Eröffnungsbilanzkonto" erwähnt. Mithilfe dieses Kontos versucht(e) man diese Inkonsequenz zu beseitigen.

Zunächst bucht man

- Aktivposten der Bilanz an Haben des Eröffnungsbilanzkontos beziehungsweise
- Soll des Eröffnungsbilanzkontos an Passivposten der Bilanz.

Anschließend kann das Eröffnungsbilanzkonto aufgelöst werden mit folgenden Buchungssätzen:

- Soll Aktivkonto an Haben Eröffnungsbilanzkonto und
- Soll Eröffnungsbilanzkonto an Haben Passivkonto.

In der Praxis spart man sich das heute meist. Wird die Buchhaltung per EDV gemacht, tritt dieses Eröffnungsbilanzkonto sowieso kaum in Erscheinung. Die sogenannten Eröffnungsbilanzbuchungen finden über sogenannte Saldovorträge statt. Zu Beginn eines Geschäfts (oder zu Beginn der Arbeit mit der EDV-Buchhaltung) werden diese manuell aus der Bilanz (oder dem Inventar) übernommen. Später können Saldovorträge automatisch gebucht werden, denn eine Schlussbilanz ist dann ja bereits vorhanden.

Schlussbilanz

Die Schlussbilanz hat auch gleichzeitig die Eröffnungsbilanz zu sein! Diese Doppelfunktion nennt man auch „Bilanzzusammenhang", „Bilanzidentität" oder „formelle Bilanzkontinuität". Der Gesetzgeber hat dies in den Bewertungsgrundsätzen des HGB festgeschrieben.

§ 252 HGB

(1) Bei der Bewertung der im Jahresabschluss ausgewiesenen Vermögensgegenstände und Schulden gilt insbesondere Folgendes:

1. Die Wertansätze in der Eröffnungsbilanz des Geschäftsjahrs müssen mit denen der Schlussbilanz des vorhergehenden Geschäftsjahrs übereinstimmen. ...

Buchen auf Bestandskonten

Ist die Eröffnungsbilanz in Konten aufgelöst, so kann gebucht werden. Beim Buchen handelt es sich um das Erfassen der laufenden Geschäftsvorfälle. Früher hat man diese aufgeschrieben (in Bücher eingetragen). Heute gibt man diese Buchungssätze in Dialogmasken am Computer ein. Dabei werden die Bestandskonten insofern verändert, als immer zwei Konten gleichzeitig berührt werden, und zwar (mindestens) ein Mal auf der Soll- und ein Mal auf der Haben-Seite eines Kontos. Ist eine Buchungsperiode beendet (Monat, Quartal, Jahr) oder soll ein Zwischenabschluss erstellt werden, so werden die Konten abgeschlossen und in die Schlussbilanz (oder Zwischenbilanz) übertragen.

Buchen

Als Beispiel soll der Vorgang dienen, der bereits im vorangegangenen Kapitel zur Erläuterung des Buchungssatzes herhalten musste: Von der Bank wurde ein Geldbetrag abgehoben und in die Kasse gelegt.

Der Buchungssatz lautet: Kasse (Soll) an Bank (Haben) 1.000 Euro.

Auf den Konten tragen Sie – in der gleichen Reihenfolge: erst Soll, dann Haben

– diese Vorgänge entsprechend ein. Ein kurzer Verweis auf das Gegenkonto erleichtert die Übersicht und die Suche nach Fehlern.

S	Kasse		H
AB	175,90		
Bank	1.000,00		

S	Bank		H
AB	21.033,05	Kasse	1.000,00

Buchen ist also gar nicht so schwierig. Haben Sie das Prinzip einmal begriffen, konzentrieren Sie sich fast ausschließlich

auf die Frage „Wohin?“, das heißt, welche Konten werden berührt? Natürlich gibt es verzwickte Buchungsprobleme, die nicht mehr mit einer einfachen Buchung gelöst werden können. Wenn das Prinzip anhand solcher einfacher Buchungen aber einmal verstanden wurde, muss in den komplizierten Fällen nur noch das „Problem an sich“ gelöst werden.

Kontierung „erfragen“

Vor der Buchung stellen Sie sich drei systematische Fragen:

- Welche Konten müssen für diesen Fall benutzt werden?
- Auf welchem Konto liegt ein Zugang, auf welchem ein Abgang vor?
- Werden Aktiv- oder Passivkonten oder gar beide benutzt?

Schließen wir an das vorangegangene Beispiel an und führen es weiter: Gebucht wurde der Vorgang: Geld von der Bank geholt und anschließend in die Kasse gelegt. Nun kommt der Paketdienst und bringt die Sendung eines Lieferanten, die per Nachnahme zu zahlen ist (500,- Euro).

1. Frage: Welche Konten müssen in diesem Fall benutzt werden?

Ganz sicher wieder die Kasse, denn aus ihr wurde der Paketbote bezahlt. Bei der Lieferung handelt es sich um Waren, die anschließend ins Lager gelegt werden. Wir können also dafür ein Warenkonto benutzen.

2. Frage: Auf welchem Konto liegt ein Zugang, auf welchem ein Abgang vor?

Deutlich ist, dass bei den Waren ein Zugang vorliegt. Auf dem Warenkonto kann also im Soll gebucht werden. Der Betrag in der Kasse wurde um den entsprechenden Betrag reduziert. Es handelt sich also um einen Abgang und damit um eine Haben-Buchung.

3. Frage: Werden Aktiv- oder Passivkonten oder gar beide benutzt?

Kasse und Warenkonten sind Aktiv-Konten. Was das für eine Bedeutung für die Bilanz hat, werden Sie einige Seiten später erfahren.

Der Buchungssatz lautet also: Warenkonto (Soll) an Kasse (Haben) 500,- Euro.

S	Waren		H
AB	5.755,00		
Kasse	500,00		

S	Kasse		H
AB	175,90	Waren	500,00
Bank	1.000,00		

Buchhaltung abschließen

An diesem kleinen Beispiel kann jetzt auch die grundsätzliche Abschlusstechnik der Buchführung demonstriert werden. Es wird zunächst die größere Seite des Kontos ermittelt und die Summe unterhalb eingetragen. Dieser Endbetrag wird auf die andere Seite übertragen. Anschließend wird die Differenz (der Saldo) ermittelt und eingetragen. Dieser Saldo kommt nun (natürlich wieder über eine Buchung) in die Schlussbilanz.

Auf das bisher benutzte Beispiel angewandt sieht dies so aus:

S	Kasse		H
AB	175,90	Waren	500,00
Bank	1.000,00	EB	675,90
	1.175,90		1.175,90

S	Bank		H
AB	21.033,05	Kasse	1.000,00
		EB	20.033,05
	21.033,05		21.033,05

S	Waren		H
AB	5.755,00	EB	6.255,00
Kasse	500,00		
	6.255,00		6.255,00

Schlussbilanz (Soll) an Kasse (Haben) 675,90

Schlussbilanz (Soll) an Waren (Haben) 6.255,00

Schlussbilanz (Soll) an Bank (Haben) 20.033,05

Für die weiteren Ausführungen in diesem Buch gilt:

- Das Eröffnungsbilanzkonto wird unberücksichtigt gelassen (wird für die WISO Buchhaltung sowieso nicht benötigt).
- Der Hinweis Soll und Haben beim Buchungssatz entfällt. Es diente hier – zu Beginn der Erläuterungen zum Buchen – nur zum besseren Verständnis. Da immer erst das Soll-Konto und dann das Haben-Konto an die Reihe kommt, ist durch die Aufstellung des Buchungssatzes schon klar, wo gebucht wird.

Auf den folgenden Seiten finden Sie noch einmal einen kompletten Buchungslauf von der Eröffnungsbilanz über Bestandsbuchungen zur Schlussbilanz. Sie können dies übungshalber mit der WISO Buchhaltung durchspielen, aber auch überspringen, wenn es Ihnen zunächst nur um das Verständnis geht.

Ein einfaches Beispiel

Ein einfaches Beispiel für den Weg von der Eröffnungsbilanz über Buchungen zur Schlussbilanz, dass Sie auch mit der WISO Buchhaltung einmal ausprobieren können, finden Sie in den folgenden Abschnitten:

Aktiva	Eröffnungsbilanz		Passiva
Waren	150.000,00	Festkapital	55.000,00
Forderungen	57.000,00	Darlehn	115.000,00
Bank	23.000,00	Verbindlichkeiten	60.000,00
	230.000,00		230.000,00

Die Geschäftsvorfälle und Buchungen:

1. Kauf von Waren auf Ziel, 5.000 Euro Buchungssatz: Waren an Verbindlichkeiten, 5.000 Euro

2. Ein Kunde zahlt seine Rechnung, 4.000 Euro Buchungssatz: Bank an Forderungen, 4.000 Euro

3. Zahlung an einen Lieferanten, 8.125 Euro Buchungssatz: Verbindlichkeiten an Bank, 8.125 Euro

Die Buchungssätze lauten:

1. Schlussbilanz an Waren, 155.000 Euro

2. Schlussbilanz an Forderungen, 53.000 Euro

3. Schlussbilanz an Bank, 18.875 Euro

4. Festkapital an Schlussbilanz, 55.000 Euro

5. Darlehen an Schlussbilanz, 115.000 Euro

6. Verbindlichkeiten an Schlussbilanz, 56.875,00 Euro

S	Waren		H
AB	150.000,00	EB	155.000,00
Verbindl.	5.000,00		
	155.000,00		155.000,00

S	Festkapital		H
EB	55.000,00	AB	55.000,00
	55.000,00		55.000,00

S	Forderungen		H
AB	57.000,00	Bank	4.000,00
		EB	53.000,00
	57.000,00		57.000,00

S	Darlehn		H
EB	115.000,00	AB	115.000,00
	115.000,00		115.000,00

S	Bank		H
AB	23.000,00	Verbindl.	8.125,00
Ford	4.000,00	EB	18.875,00
	27.000,00		27.000,00

S	Verbindlichkeiten		H
Bank	8.125,00	AB	60.000,00
EB	56.875,00	Waren	5.000,00
	65.000,00		65.000,00

Die Konten werden in der Schlussbilanz abgeschlossen:

Aktiva	Schlussbilanz		Passiva
Waren	155.000,00	Festkapital	55.000,00
Forderungen	53.000,00	Darlehn	115.000,00
Bank	18.875,00	Verbindlichkeiten	56.875,00
	226.875,00		226.875,00

Zur Zeichenerklärung in den Konten:

AB = Anfangsbestand

EB = Endbestand

Damit ist ein – wenn auch kleiner – Buchungskreislauf geschlossen. In der nächsten Periode wird die Schlussbilanz

als Eröffnungsbilanz übernommen und wiederum in Konten aufgelöst.

Dieses Beispiel eignet sich auch dazu, erste Erfahrungen mit der WISO Buchhaltung zu machen. Dabei gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Legen Sie einen neuen Mandanten an (Mandant öffnen) - dies geht allerdings nur in der mandantenfähigen Netzwerkversion. Haben Sie die Einzelplatzversion, so arbeiten Sie mit dem Testmandanten, bevor Sie eine eigene „echte" Buchhaltung anlegen.
2. Buchen Sie die Geschäftsvorfälle nach den Buchungssätzen. Die Buchungsmaske rufen Sie durch die Schaltfläche „Neu" auf.
3. Schauen Sie sich das Buchungsjournal („Abrechnung - Buchungsprotokoll drucken") und bei Bedarf auch andere Auswertungen an (z. B. „Konten Summen & Salden drucken") an.
4. Stellen Sie die Bilanz auf („Abrechnungen – Kontengliederungen drucken").

Haben Sie dies kleine Beispiel mit dem Programm „durchgespielt", so haben Sie nicht nur die Grundtechniken der Buchführung geübt, sondern auch gleichzeitig den Umgang mit dem Programm. Dabei dürfte sicher kaum mehr als eine halbe Stunde für diese Übung benötigt worden sein.

Werteveränderungen in der Bilanz

Bei den Beispielen und der Übung auf den vorangegangenen Seiten ist Ihnen sicherlich deutlich geworden, dass jeder Geschäftsvorfall zu einer Veränderung in der Bilanz führt. Dabei sind vier verschiedene Veränderungsarten auszumachen:

- Bei einem Aktivtausch verändern sich nur Positionen der Aktivseite. Passivseite und Bilanzsumme bleiben unverändert. Beispiel: Wenn eine neue Schreibmaschine gegen bar gekauft wird, verringert sich der Betrag in der Kasse und erhöht sich der Betrag bei der Geschäftsausstattung.

- Bei einem Passivtausch verändern sich nur Positionen der Passivseite. Aktivseite und Bilanzsumme bleiben unverändert. Beispiel: Das Darlehen eines Anlegers wird in eine Beteiligung und damit in Eigenkapital (Festkapital) umgewandelt. Das Eigenkapitalkonto erhöht sich, das Darlehenskonto nimmt in gleichem Maße ab.
- Bei einer Aktiv-Passiv-Mehrung werden Positionen der Aktiv- und Passivseite erhöht. Die Bilanzsumme erhöht sich ebenfalls. Beispiel: Kauf von Waren auf Ziel (Verbindlichkeiten). Das Warenkonto erhöht sich (auf der Aktivseite), das Verbindlichkeitskonto (auf der Passivseite) ebenfalls.
- Bei einer Aktiv-Passiv-Minderung werden Positionen der Aktiv- und Passivseite vermindert. Beispiel: Banküberweisung an einen Lieferanten. Das Guthaben auf dem Bankkonto (Aktivseite) verringert sich, die Lieferantenschulden nehmen ab, damit verringert sich das Verbindlichkeitenkonto (Passivseite).

Für ein Verständnis der Buchführung und vor allem der Auswirkungen auf den Abschluss ist es wichtig, diese grundlegenden Prinzipien zu kennen.



WISO-Tipp

Es ist immer darauf zu achten, dass das Gleichgewicht der Bilanz erhalten bleibt. Kein Geschäftsvorfall darf zu einem Ungleichgewicht der beiden Bilanzseiten (Aktiva – Passiva) führen!

Buchen auf Erfolgskonten

Die bisherigen Buchungsvorgänge bezogen sich ausschließlich auf die direkten Bilanzkonten und haben keinen Einfluss auf den Erfolg des Unternehmens. Wenn Geld von der Bank geholt und in die Kasse gelegt wird, verändert sich genauso wenig an den Vermögensverhältnissen wie beim Kauf von Waren.

Werteverzehr und Wertezuwachs

Nun finden aber in einem Unternehmen auch ein Werteverzehr sowie ein Wertezuwachs statt. Den Werteverzehr nennt man auch „Aufwand" oder „Kosten", den Wertezuwachs „Ertrag" oder „Erlös".

Jeder Geschäftsvorfall, der einen Aufwand oder Ertrag bewirkt, verändert (indirekt) das Kapitalkonto. Aufwendungen schmälern das Kapital, Erträge erhöhen es. Damit nicht jedes Mal das Kapitalkonto berührt werden muss beim Buchen solcher Geschäftsvorfälle, werden sogenannte Erfolgskonten eingerichtet. Es ist nicht falsch, sich diese als „Unterkonten des Kapitalkontos" vorzustellen.

Die Gewinn- und Verlustrechnung

Jedes Erfolgskonto wird in der Gewinn- und Verlustrechnung abgeschlossen. Das Ergebnis dieser Gewinn- und Verlustrechnung ist der Betriebserfolg. Dieser fließt in die Bilanz ein: über das Kapitalkonto.

Beispiel zum Gewinn- und Verlustkonto

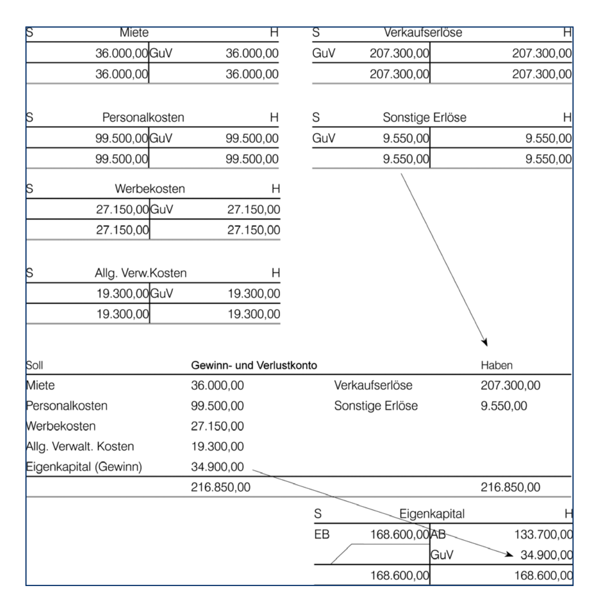
Das folgende Beispiel zeigt exemplarisch, wie eine einfache Gewinn- und Verlustrechnung über das Kapitalkonto abgeschlossen wird:

Die Aufwands- und Ertragskonten werden abgeschlossen und der Saldo in das Gewinn- und Verlustkonto übertragen. Die Buchungssätze dazu lauten:

- Gewinn- und Verlustkonto an Aufwandskonto
- Ertragskonto an Gewinn- und Verlustkonto.

Der Saldo des Gewinn- und Verlustkontos wird in das Kapitalkonto übertragen. Steht der Saldo auf der Soll-Seite, so liegt ein Gewinn vor, steht der Saldo auf der Haben-Seite, so ist ein Verlust entstanden. Die Buchungssätze lauten:

- Gewinn- und Verlustkonto an Kapitalkonto (bei Gewinn)
- Kapitalkonto an Gewinn- und Verlustkonto (bei Verlust).



S	Miete		H
	36.000,00	GuV	36.000,00
	36.000,00		36.000,00

S	Verkaufserlöse		H
GuV	207.300,00		207.300,00
	207.300,00		207.300,00

S	Personalkosten		H
	99.500,00	GuV	99.500,00
	99.500,00		99.500,00

S	Sonstige Erlöse		H
GuV	9.550,00		9.550,00
	9.550,00		9.550,00

S	Werbekosten		H
	27.150,00	GuV	27.150,00
	27.150,00		27.150,00

S	Allg. Verw.Kosten		H
	19.300,00	GuV	19.300,00
	19.300,00		19.300,00

Soll	Gewinn- und Verlustkonto		Haben
Miete	36.000,00	Verkaufserlöse	207.300,00
Personalkosten	99.500,00	Sonstige Erlöse	9.550,00
Werbekosten	27.150,00		
Allg. Verwalt. Kosten	19.300,00		
Eigenkapital (Gewinn)	34.900,00		
	216.850,00		216.850,00

S	Eigenkapital		H
EB	168.600,00	AB	133.700,00
		GuV	34.900,00
	168.600,00		168.600,00

Dieses Beispiel stellt die wünschenswerte Situation dar, dass nach Abzug aller Kosten noch etwas übrig bleibt: der Gewinn.

Damit ist das Prinzip der doppelten Buchführung bereits in groben Zügen erklärt. Sie wissen,

- wie ein Inventar und eine Bilanz erstellt wird.
- Sie kennen die wichtigsten rechtlichen Grundlagen.
- Sie können eine Eröffnungsbilanz in Konten auflösen.
- Sie können auf Bestandskonten buchen.
- Sie können auf Erfolgskonten buchen.
- Sie können die Erfolgskonten über das Kapitalkonto abschließen.
- Sie können die Schlussbilanz erstellen.



WISO-Tipp

Natürlich fehlen Ihnen noch die Kenntnisse für viele buchungstechnische Details. Einige davon werden in den nächsten Kapiteln dieses Buches dargestellt. Was Sie sich aber erst mit der Zeit aneignen können, das ist die nötige Erfahrung. Die gewinnen Sie nur durch das „Tun“.

Buchen mit Kontenrahmen

Sie haben jetzt bereits einen guten Überblick über das System der doppelten Buchführung. Auch die Technik des Buchens ist Ihnen inzwischen vertraut. Der Einfachheit halber ist in den vorangegangenen Abschnitten auf die Benutzung eines Kontenrahmens verzichtet worden (abgesehen von den Beispielen mit der WISO Buchhaltung). In den folgenden Kapiteln und Beispielen wird aber konsequent auf den Kontenrahmen SKR 04 Bezug genommen, damit dieses Buch für Sie so praxisrelevant wie möglich ist.

Sinn und Zweck von Kontennummern

Warum überhaupt Kontennummern? Die Buchhaltung wird dadurch doch nicht richtiger? Und wenn sowieso nur eine kleine Buchhaltung geführt wird, könnte man da nicht auf die Anwendung eines Nummernsystems verzichten? Wo doch sowieso heutzutage alles durchnummeriert ist!

Das ist richtig! Die Buchhaltung nach den bisher aufgeführten Prinzipien kann auf ein Nummernsystem bei den Konten durchaus verzichten. Was in der Renaissance ohne Nummern ging, funktioniert auch heute noch ohne. Allerdings mehr schlecht als recht. Berücksichtigen Sie immer die gesetzliche Vorgabe:

§ 238 Abs. 1 HGB

Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens vermitteln kann.

Zu individuell darf also eine Buchhaltung nicht gestaltet sein und der Verzicht auf ein aussagefähiges Nummernsystem kann leicht zur Unübersichtlichkeit führen. Aus einer kleinen Buchhaltung wird schon bei erträglichem Geschäftserfolg leicht eine große. Hinzu kommt, dass bei der Buchführung über EDV für Abschluss- und Bilanzzuordnungen auf ein Nummernsystem nicht mehr verzichtet werden kann.

Vorteile von Kontennummernsystemen

Die Vorteile sind also:

- Ein Nummernsystem lässt eine übersichtliche und aussagefähige Gliederung der Konten zu.
- Ein Nummernsystem erlaubt eine sinnvolle Generalisierung von Kontenzusammenhängen (Kontenrahmen: SKR, GKR, IKR).

- Ein Nummernsystem ist für die EDV-Buchhaltung unerlässlich.

Konten stehen nicht isoliert und einzeln da, sondern sind in Gruppen zusammengefasst, die ihren Zusammenhang deutlich machen. Noch deutlicher wird es, wenn man sieht, wo die Konten ihre Ergebnisse später abliefern: in der Bilanz (oder der Einnahme-Überschussrechnung), der Gewinn- und Verlustrechnung, der Umsatzsteuererklärung usw.

In den folgenden Kapiteln können Sie sich mit wichtigen Details der Buchungstechnik auseinandersetzen.



WISO-Tipp

In jedem Kontenrahmen (IKR, GKR, SKR 04 ...) finden Sie freie Bereiche oder sogar eine ganze freie Kontenklasse. Die können Sie beliebig zur Einrichtung Ihrer Kontenarten und/oder Kostenstellenrechnung nutzen!

Die Problematik des Warenverkehrs

Der Warenverkehr ist für den Handel und jeden anderen Gewerbebetrieb ein ganz wesentlicher Bereich, der sich entsprechend auch in der Buchhaltung widerspiegelt und an dieser Stelle vorrangig behandelt wird. Für Dienstleister ist er nicht so wichtig, es schadet aber nicht, sich damit näher auseinanderzusetzen. Schnell ist man in der Situation, sich mit dieser Problematik beschäftigen zu müssen, sei es, weil man plötzlich doch auch Waren ein- und verkauft, wenn auch nur für Nebengeschäfte, oder sei es, weil man durch einen Kunden mit der Thematik konfrontiert wird.

Wo ist nur die Ware geblieben?

Ware liegt im Lager normalerweise nicht still. Sie kommt, sie geht, sie wird umgeräumt, verarbeitet, verändert, umgepackt und so weiter. Nicht jedes Detail muss in der Buchhaltung abgebildet werden (Lagerplatz zum Beispiel ist kein Merkmal, das den Buchhalter interessiert), aber der Zu- und Abgang sollte auch in der Buchhaltung eine Rolle spielen.

Warenbewegungen sind zum Beispiel:

- Einkauf von Waren (der Warenbestand nimmt zu)
- Verkauf von Waren (der Warenbestand nimmt ab)
- Warenbestandskorrekturen, zum Beispiel nach einer Inventur (der Bestand nimmt zu oder ab)
- Ware wird entnommen, zum Beispiel für Muster oder Eigenverbrauch (der Bestand nimmt ab).
- Ware wird hinzugefügt, zum Beispiel aus Rücklieferungen, aus Messeresten und so weiter (der Bestand nimmt zu).

Stellen Sie sich diese Vorgänge einmal für die Bilanz vor. Der Einkauf von Waren ist unproblematisch: Da erhöht sich der Warenbestand und Finanzkonten (Kasse, Bank) verringern sich. Oder auf der Passivseite werden die Verbindlichkeiten (Lieferantenschulden) erhöht. Spätestens beim Verkauf von Waren müssten Sie aber stutzig werden. Als richtiger Kaufmann haben Sie einen „angemessenen Gewinn" eingeplant (wie Luca Pacioli schon vor mehr als 500 Jahren forderte). Wo wird der aber in der Bilanz untergebracht?

Warenkonten sind Erfolgskonten

Warenverkäufe sind also nicht erfolgsneutral. In der Regel bewirken sie einen positiven Erfolg (Ertrag), wenn sie über dem Einstandspreis verkauft werden. Gelegentlich kann es aber auch vorkommen, dass ein negativer Erfolg (Verlust) eintritt, wenn ein Verkauf unter Einstandspreis erfolgt.

Der normale Vorgang einer Warenbewegung ist folgender:

- Die Ware wird gekauft zu einem bestimmten Preis (den Warenpreis laut Liste).
- Hinzu kommen Kosten, die nötig sind, die Ware zu besorgen (die Bezugskosten).
- Beides zusammen ergibt den Einstandspreis (oder auch: den Bezugspreis).
- Darauf wird ein Zuschlag gerechnet, der möglichst alle anfallenden Kosten (Lagerkosten, Verwaltungskosten, Vertriebskosten und so weiter) abdeckt.
- Außerdem wird ein Gewinnzuschlag gerechnet.
- Einstandspreis plus Zuschläge (Kalkulationszuschläge) ergeben den Verkaufspreis.

Eine solche Kalkulation könnte folgendermaßen aussehen:

Produkt	Liegedreirad „Senior“
Lieferant	TrioMobil GmbH
Einkaufspreis	1.175,00 €
+ Bezugskosten (Fracht etc.)	90,00 €
Einstandspreis	1.265,00 €
+ Allg. Kostenzuschlag 12,5 %	158,13 €
+ Gewinnzuschlag 22,5 %	284,63 €
Verkaufspreis	1.707,75 €

So wichtig der Verkaufspreis für den Fortbestand des Unternehmens ist, so wichtig ist der Einstandspreis für den Buchhalter. Warenbestände und Wareneingang werden in der Buchhaltung zum Einstandspreis bewertet. Das heißt: Der Warenpreis plus alle Bezugskosten, aber ohne Kalkulationszuschläge wird zur Wertermittlung (zum Beispiel bei der Bilanz, aber auch bei Unternehmensbewertungen) herangezogen. Außerdem verlangt der Gesetzgeber eine vorsichtige Bewertung der Vermögensgegenstände (dazu gehört auch das Vorratsvermögen).

§ 252 Abs. 1 HGB

(4) Es ist vorsichtig zu bewerten, namentlich sind alle vorhersehbaren Risiken und Verluste, die bis zum Abschlussstichtag entstanden sind, zu berücksichtigen, selbst wenn diese erst zwischen dem Abschlussstichtag und dem Tag der Aufstellung des Jahresabschlusses bekannt geworden sind …

§ 253 HGB

(1) Vermögensgegenstände sind höchstens mit den Anschaffungs- oder Herstellungskosten, vermindert um Abschreibungen … anzusetzen. Verbindlichkeiten sind zu ihrem Rückzahlungsbetrag … anzusetzen.

Statt Einstandspreis (für das einzelne Produkt) spricht man auch von „Anschaffungskosten“. In Produktionsbetrieben ist die Bezeichnung „Herstellungskosten“ üblich, da ja das zu verkaufende Produkt erst noch hergestellt werden muss.

Die Kostenträgerrechnung

Die Kalkulation von Waren ist Thema der Kostenträgerrechnung (genauer: der Kostenträger-Stückrechnung). Sie ist auch selten so einfach durchzuführen, wie das im obigen Beispiel dargestellt wurde.

Tatsächlich hat auch in den wenigsten Fällen der Buchhalter die Aufgabe, Kalkulationen durchzuführen. Deshalb kann die Vertiefung dieses Themas hier ausgeklammert werden. Für die Buchungstechnik ist es kaum von Belang. Bei der intensiven Auseinandersetzung mit der Buchführung kommt aber auch der Buchhalter nicht darum herum, sich mit diesem Thema zu beschäftigen, da er ja wesentliche Daten für die Kalkulation zur Verfügung stellen muss.

Aus dieser Situation ergibt sich noch ein anderes Problem: Wenn die Waren zu anderen Preisen verkauft werden, als sie eingekauft wurden, dann kann ja nicht mehr direkt aus der Buchhaltung ersehen werden, was noch im Warenlager vorhanden ist.

Deshalb werden drei Arten von Konten geführt: Wareneingangskonten, Warenbestandskonten und Warenverkaufskonten. Außerdem findet – wie schon ausführlich dargelegt – eine regelmäßige Zählung der Bestände durch die Inventur statt.

Buchen im Warenverkehr

Die vorangegangenen Ausführungen lassen vielleicht den Eindruck entstehen, dass die Buchungspraxis des Warenverkehrs ganz schön kompliziert ist. Das ist aber nicht der Fall, wenn man sich immer bildlich vergegenwärtigt, was gerade passiert. Es erleichtert übrigens immer das Verständnis der Buchführung, wenn man allen zu buchenden Vorgängen reale Vorgänge des Unternehmensalltags zuordnen kann. Wenn man weiß, was hinter einem banalen Buchungssatz steht, welche Wirklichkeit damit abgebildet wird, versteht man nicht nur die ganze Buchführung besser, sondern auch das, was im Unternehmen vorgeht.

Eröffnungsbuchungen

Einfach ist der Fall bei Eröffnung der Buchführung – sei es bei Geschäftsbeginn oder bei Beginn eines neuen Geschäftsjahres. Per Saldovortrag (direkte Eingabe oder Übergabe bei Jahreswechsel) wird der Bestand festgehalten. Der Buchungssatz lautet:

1140 Waren (Bestand) an 9000 Saldovortragskonto.

Laufende Buchungen

Wareneingänge werden auf ein Wareneingangskonto gebucht. Abhängig von der Zahlung werden als Gegenkonto Verbindlichkeiten (Kauf auf Ziel/Rechnung) oder Geldkonten (Bank, Kasse, Postbank) benutzt.

5200 Wareneinkauf an 3310 Verbindlichkeiten

5200 Wareneinkauf an 1600 Kasse

Diese Wareneinkäufe erhöhen den Warenbestand, werden aber – zunächst – getrennt davon gebucht.

Warenverkäufe werden über das Warenverkaufskonto gebucht. Als Gegenkonto werden Forderungen (Lieferungen auf Ziel/Rechnung) oder Geldkonten (Bank, Kasse, Postbank) benutzt.

1210 Forderungen an 4000 Umsatzerlöse

1800 Bank an 4000 Umsatzerlöse

Diese Buchungen vermindern den Warenbestand. Da die Erlöse aber nicht eindeutig belegen, um wie viel der Warenbestand abgenommen hat, findet auch hierbei keine direkte Buchung auf dem Bestandskonto statt.

Bestandsveränderungen auf Warenkonten

Das Buchen selbst ist – wie Sie sehen – unproblematisch. Wie sieht es aber mit dem Abschluss aus? Da alle Vorgänge auf unterschiedlichen Konten getrennt gebucht wurden, ist auch dies einfach durchzuführen.

Als Erstes wird nachgeschaut und gezählt, was noch vorhanden ist: Bei der Inventur wird gezählt und bewertet, anschließend gebucht. Nun können folgende Situationen eintreten:

- Der Endbestand ist höher als der Anfangsbestand. Das Lager wurde also „aufgestockt“. Es wurde mehr eingekauft als verkauft. Man spricht auch von einer „Warenbestandsmehrung“.
- Der Endbestand ist niedriger als der Anfangsbestand. Das Lager wurde abgebaut. Es wurde also mehr verkauft als eingekauft. Man spricht auch von einer „Warenbestandsminderung“.

Da die Konten und auch später die Bilanz ausgeglichen sein müssen, findet eine Buchung über das Wareneingangskonto statt. Im Falle der Bestandsmehrung bucht man:

1140 Waren (Bestand) an 5200 Wareneinkauf

Im Falle einer Warenbestandsminderung bucht man:

5200 Wareneinkauf an 1140 Waren (Bestand)

Auf dem Wareneingangskonto ergibt sich nun der sogenannte Wareneinsatz. Das sind die Waren, die dann auch tatsächlich verkauft wurden. Aus der Differenz zwischen dem Warenverkauf und dem Wareneingangskonto (das korrekterweise jetzt eigentlich Wareneinsatzkonto heißen müsste) kann der Rohertrag ermittelt werden.

Warenverkauf minus Wareneinsatz = Rohertrag.

So geht man allerdings in der Praxis nicht vor. Gebucht wird über das Gewinn- und Verlustkonto:

GuV Konto an 5200 Wareneinkauf

oder

5200 Wareneinkauf an GuV-Konto

Abschlussbuchungen

Der eigentliche Warenbestand wird in die Schlussbilanz gebucht:

Schlussbilanzkonto an 1140 Waren (Bestand)

In der Gewinn- und Verlustrechnung wird dann die Differenz ermittelt. Da auch noch andere Erfolgskonten über die GuV abgeschlossen werden, ergibt sich aus dem Saldo das tatsächliche Betriebsergebnis. Das Gewinn- und Verlustkonto wird zuletzt über das Kapitalkonto abgeschlossen:

GuV an 2000 (Eigen)Kapital

2000 (Eigen)Kapital an GuV

Soweit zunächst zu den Buchungen im Warenverkehr. Dass in der Praxis noch zahlreiche Details berücksichtigt werden müssen, bleibt hier zunächst unberücksichtigt. An anderer Stelle wird diese Thematik wieder aufgegriffen.

Buchen im Zahlungsverkehr

Im letzten Abschnitt wurde es deutlich: Waren müssen auch bezahlt werden, sowohl vom Händler an den Lieferanten als auch von Kunden an den Händler. Dass es da verschiedene Arten und Möglichkeiten gibt, wurde ebenfalls bereits erwähnt. Zunächst sieht auch alles ganz einfach aus: Man kauft gegen Barzahlung (Gegenkonto ist die

Kasse) oder man kauft auf Rechnung (Gegenkonto ist das Verbindlichkeitskonto), und irgendwann wird dann bezahlt (über die Bank).

Zahlungsvorgänge buchen

Leider gibt es da eine ganze Reihe Details, die mitberücksichtigt werden müssen. Da schreibt etwa ein Lieferant auf die Rechnung: „Zahlungsziel 30 Tage netto, 2 % Skonto bei Zahlung innerhalb von 14 Tagen." Zwei Prozent Abzug von der Rechnung sind nicht wenig. Es lohnt sich sogar die Überziehung des eigenen – zinspflichtigen – Kontos. Wie wird so etwas aber gebucht?

Nehmen wir an, dass eine Rechnung über 8.000 Euro zur Zahlung ansteht.

Zunächst buchen wir die Rechnung (den Wareneingang) wie gehabt:

5200 Wareneingang an 3310 Verbindlichkeiten, 8.000 Euro

Irgendwann später wird gezahlt. Geschieht das in der Frist, in der Skonto abgezogen werden darf, so wird ein geringerer Betrag gezahlt als mit der Rechnung gebucht. Es bleibt eine Differenz auf dem Verbindlichkeitskonto zurück.

Wohin damit? Der Skonto schmälert den Warenwert und wird daher in der Klasse 5 gebucht. Der Buchungssatz bei der Zahlung lautet nun:

3310 Verbindlichkeiten, 8.000 Euro

an 1800 Bank, 7840 Euro

an 5730 Erhaltene Skonti, 160 Euro.

Hier haben wir es erstmals mit einem Buchungssatz zu tun, der mehr als zwei Konten anspricht. Das ist unproblematisch, wenn darauf geachtet wird, dass beide Seiten – Soll und Haben – in der Summe übereinstimmen.



Wichtig

Auf einem Konto wird im Soll gebucht, bei zwei Konten im Haben. Beide Seiten ergeben in der Summe jeweils die 8.000 Euro.

Beim Warenverkauf funktioniert es ähnlich. Wenn dem Kunden als Anreiz zur schnelleren Zahlung ebenfalls Skonto angeboten wird, so kann das Konto „Gewährte Skonti" benutzt werden. Das Skonto schmälert ja unseren Verkaufserlös. Kauft ein Kunde auf Rechnung für 12.000 Euro

Waren, und gilt als Zahlungsfrist 8 Tage für die Nutzung von 1 Prozent Skonto, so wird zunächst gebucht:

1210 Forderungen an 4000 Umsatzerlöse, 12.000 Euro

Zahlt der Kunde innerhalb von 7 Tagen mit Abzug von 1 Prozent Skonto, so buchen Sie nach erfolgter Zahlung:

1800 Bank, 11.880 Euro und

4730 Gewährte Skonti, 120 Euro

an 1210 Forderungen, 12.000 Euro

Wieder werden zwei Konten – dieses Mal im Soll – bebucht und ein Konto im Haben. Beide Seiten ergeben in der Summe jeweils 12.000 Euro.

Buchen bei Scheckzahlungen

Was aber, wenn ein Kunde weder bar noch durch Überweisung, sondern durch einen Scheck zahlt? Handelt es sich hierbei um seltene Fälle oder um ein kleines Unternehmen, bei dem die Zahl der Schecks überschaubar bleibt, so wird zunächst ebenfalls gegen Forderungen gebucht:

1210 Forderungen an 4000 Verkaufserlöse

Der Scheck wird bei der Bank eingereicht, und nach Gutschrift auf dem Konto findet eine Verbuchung statt:

1800 Bank an 1210 Forderungen

Ebenso verhält es sich mit Schecks, die das Unternehmen ausstellt, um sie an Lieferanten weiterzugeben. Eine Buchung der Zahlung findet erst statt, wenn das Konto belastet wird. Es versteht sich von selbst, dass in beiden Fällen ein Scheckbuch geführt wird, in dem die Ausgabe beziehungsweise der Eingang von Schecks vermerkt wird. Dieses Scheckbuch zählt aber nicht zur eigentlichen Buchhaltung, sondern dient nur Kontrollzwecken.

In größeren Unternehmen oder wenn täglich viele Schecks eingehen, wird je ein besonderes Scheckkonto in der Klasse 1 eingerichtet. Buchungstechnisch bereitet das keine besonderen Probleme, da diese Konten lediglich an die Stelle von Forderungen und Verbindlichkeiten gesetzt werden. Sie bedingen auch immer eine zweite Buchung, wenn aus dem Scheck eine Zahlung auf dem Bankkonto wurde.

Buchen von Lohn und Gehalt

Fast jedes Unternehmen benötigt Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die für die verschiedensten Tätigkeiten eingesetzt werden. Diese bekommen für ihre geleistete Arbeit Lohn oder Gehalt. Der Buchhalter wird diese Aufwendungen auf entsprechend dafür eingerichteten Erfolgskonten buchen.

Der Arbeitgeber hat für seine Arbeiter und Angestellte die Pflichtversicherungsbeiträge (Renten-, Kranken- und Arbeitslosenversicherung) abzuführen und auch einen Teil davon zu übernehmen. Beiträge zur Unfallversicherung sind sogar in voller Höhe vom Arbeitgeber zu bezahlen.

Gehaltsberechnung

Bei den folgenden Beispielen wurden die Berechnungen etwas vereinfacht. Da sich in diesem Bereich laufend etwas ändert, können wir in diesem Buch nie allzu aktuell sein. Das Programm WISO Lohn & Gehalt ist das allerdings sehr wohl – zumindest wenn Sie sich regelmäßig die bereitstehenden Updates holen.

Der Ablauf (von der Gehaltsabrechnung bis in die Buchhaltung) sieht folgendermaßen aus:

Zunächst wird die Gehaltsabrechnung erstellt. Als Beispiel dient die folgende – vereinfachte – Abrechnung:

Gehalt für		Claus Meyer
Steuer-Klasse:		III
Kinder		1
Bruttogehalt	2.750,00 €	
Lohnsteuer	188,83 €	
Kirchensteuer	5,06 €	
Sozialversich	556,18 €	AN-Anteil
Nettogehalt	1.999,93 €	
Sozialversich	531,43 €	AG-Anteil

(AN = Arbeitnehmer / AG = Arbeitgeber)

Gehaltsbuchung

Der Buchhalter bucht zunächst das Bruttogehalt, die Gehaltsauszahlung sowie die zurückgehaltenen Steuern und Versicherungen:

6000 Löhne und Gehälter, 2.750 Euro

an 1800 Bank, 1.999,93 Euro

an 3730 Verbindlichkeiten aus Lohn- und Kirchensteuer, 193,89 Euro

an 3740 Verbindlichkeiten im Rahmen der soz. Sicherheit, 556,18 Euro

Schließlich muss noch der Arbeitgeberanteil an den Sozialversicherungen gebucht werden:

6100 Soziale Abgaben und Aufwendungen

an 3740 Verbindlichkeiten im Rahmen der soz. Sicherheit, 531,43 Euro

Nicht lange nach der Gehaltsabrechnung werden die Beträge an das Finanzamt und die Sozialversicherung überwiesen. Es wird gebucht:

3730 Verbindlichkeiten aus Lohn- und Kirchensteuer, 189,89 Euro und

1740 Verbindlichkeiten im Rahmen der sozialen Sicherheit, 1.087,61 Euro

an 1800 Bank, 1.276,797 Euro

Vorschüsse und Besonderheiten

Natürlich gibt es auch in diesem Bereich noch eine ganze Reihe an Besonderheiten – zum Beispiel den so beliebten „Vorschuss“: Hat Claus Meyer sich bereits vor dem Gehaltszahlungstermin 500 Euro auszahlen lassen, so ist folgende Buchungsweise angesagt:

Zunächst die Auszahlung:

1340 Forderungen gegen Personal, 500 Euro

an 1600 Kasse, 500 Euro

Dann die Buchung bei der Gehaltsabrechnung:

6000 Löhne und Gehälter, 2.750 Euro

an 1800 Bank, 1.499,93 Euro

an 1340 Forderungen gegen Personal, 500 Euro

an 3730 Verbindlichkeiten aus Lohn- und Kirchensteuer, 193,89 Euro

an 3740 Verbindlichkeiten im Rahmen der soz. Sicherheit, 556,18 Euro

Eine andere Sache ist die sogenannte Vermögenswirksame Leistung nach dem Vermögensbildungsgesetz. Hier gibt es

verschiedene Varianten: Der Arbeitgeber zahlt einen Betrag zur vermögenswirksamen Leistung – es erhöhen sich die Aufwendungen für Personal. Der Arbeitnehmer zahlt einen Betrag zur vermögenswirksamen Leistung – das Nettogehalt des Arbeitnehmers reduziert sich. Beide, Arbeitnehmer und Arbeitgeber, zahlen einen Teil – Personalaufwendungen erhöhen sich, das Nettogehalt reduziert sich.



WISO-Tipp

Da sich durch häufige Gesetzes- und Steueränderungen für den Buchhalter das Problem ergibt, Abrechnungs- und Buchungspraxis jeweils anpassen zu müssen, ist es gerade für kleine Betriebe sinnvoll, eine spezielle Software – wie WISO Lohn & Gehalt – einzusetzen oder die Aufgabe der Lohn- und Gehaltsabrechnung abzugeben. Oft übernimmt der Steuerberater diese Dienstleistung. Er liefert dann nicht nur die fertigen Abrechnungen samt Lohnzettel und Bankbelegen, sondern auch noch eine Buchungsliste, die dem Buchhalter die Arbeit wesentlich erleichtert.

Wer die Lohn- und Gehaltsabrechnung selber durchführen möchte, sollte zwei Möglichkeiten nutzen:

- einmal die regelmäßigen und – meist kostenlosen – Informationsveranstaltungen der Krankenkassen, auf denen aktuelle Änderungen vorgestellt und meist auch erläutert werden
- die Lohnabrechnung über den Computer; Lohnabrechnungsprogramme (etwa WISO Lohn & Gehalt) sind durchaus erschwinglich geworden. Nutzen Sie dann ein Update, um die aktuellen Anpassungen immer gleich umsetzen zu können. Auch diese Programme geben meist eine Buchungsliste mit aus.

Umsatzsteuer buchen

Da die Umsatzsteuer an das Finanzamt abgeführt werden muss, sollte der gewissenhafte Buchhalter Konten für diese Steuer einrichten und sie aus allen Belegen „herausrechnen". In der Regel werden die Bruttopreise (incl. Mehrwertsteuer) angegeben (zwingend vorgeschrieben laut Preisauszeichnungsverordnung vom 18.9.1969, neu gefasst am 14.3.1985). In Angeboten an gewerbliche Kunden reichen aber auch Nettopreise (exkl. Mehrwertsteuer) aus. Hier ist immer auf die entsprechenden Zahlungsbedingungen zu schauen.

Zu berücksichtigen ist auch, dass es im Wesentlichen drei Steuersätze in der Bundesrepublik Deutschland gibt (in anderen Staaten ist das zum Teil anders geregelt), wenn man von einigen Sonderfällen einmal absieht:

- der allgemeine Steuersatz von zurzeit 19 Prozent (bis zum 31.12.2006 16 Prozent). Dieser Steuersatz gilt im Wesentlichen für Lieferungen und Leistungen, Eigenverbrauch und Einfuhren.
- der ermäßigte Steuersatz von zurzeit 7 Prozent. Er ist hauptsächlich auf bestimmte Gegenstände bezogen (zum Beispiel Lebensmittel, Bücher, Holz, Vieh- und Pflanzenzucht, Tierzucht, künstlerische Leistungen).
- die Steuerbefreiung von 0 Prozent.

Wie wird nun die Steuer ermittelt, wenn sie nicht gesondert ausgewiesen ist?

- Bei Nettobeträgen: Betrag * 19/100 = Umsatzsteuer (19 %), Betrag * 7/100 = Umsatzsteuer (7 %).
- Bei Bruttobeträgen: Betrag * 15,9664/100 = Umsatzsteuer (19 %), Betrag * 6,54/100 = Umsatzsteuer (7 %).

Zwei Beispiele verdeutlichen diese Berechnungsmethoden:

1. Lieferung eines Buches über 55,89 Euro netto: 55,89 * 7 / 100 = 3,91 Euro (USt.). Der Bruttobetrag beträgt: 55,89 + 3,91 = 59,80 Euro.

2. Warenlieferung über 2500,00 Euro brutto: 2500 * 15,9664/100 = 399,16 Euro (USt). Der Nettobetrag beträgt: 2500,00 – 399,16 = 2100,84 Euro.

Eigentlich könnte man alle Umsatzsteuerbuchungen (Vorsteuer und Mehrwertsteuer) über ein Konto laufen lassen. Am Ende käme schon das korrekte Ergebnis – die Zahllast an das Finanzamt – heraus (soweit keine Fehler bei den Buchungen gemacht wurden). Die Übersicht wäre dadurch aber sehr erschwert und die Fehlersuche im Bedarfsfall recht

schwierig. Außerdem verlangt das Finanzamt in den amtlichen Formularen den getrennten Ausweis der Steuerbeträge, so dass eine getrennte Verbuchung unumgänglich ist.

Es wird in der Buchhaltung sowohl ein Konto für die Vorsteuer als auch für die Umsatzsteuer eingerichtet. Das Vorsteuerkonto schließt man dann über das Umsatzsteuerkonto ab und ermittelt so die Zahllast, d. h. den Betrag, der an das Finanzamt abzuführen ist.

Die Buchung für einen Wareneingang sieht unter Berücksichtigung der Umsatzsteuer folgendermaßen aus:

5200 Wareneinkauf 4.000 Euro und

1405 Anrechenbare Vorsteuer 19 % 760 Euro

an 3310 Verbindlichkeiten 4.760 Euro.

Die Buchung für einen Warenverkauf sieht unter Berücksichtigung der Umsatzsteuer folgendermaßen aus:

1200 Forderungen 10.115 Euro

an 4000 Umsatzerlöse 8.500 Euro und

3805 Umsatzsteuer 19 % 1.615 Euro

Der Saldo, der sich auf dem Konto 3805 Umsatzsteuer beim Abschluss ergibt, ist die Zahllast an das Finanzamt. Auf T-Konten sieht das Beispiel folgendermaßen aus:

S	5000 Wareneinkauf		H
AB			
3310	4.000,00		

S	4000 Umsatzerlöse		H
AB		1200	8.500,00

S	1405 Vorsteuer		H
3310	640,00	3805	640,00
	640,00		640,00

S	3805 Umsatzsteuer		H
1405	640,00	1200	1.360,00
Zahllast	720,00		
	1.360,00		1.360,00

S	3310 Verbindlichkeiten		H
		AB	
		5000/1405	4.640,00

S	1200 Forderungen		H
AB			
4000/3805	9.860,00		

Diese Form der Umsatzsteuerverbuchung wird auch als „Nettoverfahren“ bezeichnet. Das Bruttoverfahren verzichtet auf eine Einzelberechnung der Umsatzsteuer. Hier werden alle Beträge brutto auf den entsprechenden Konten verbucht und erst zum Ende des Voranmeldungszeitraums aus den Konten herausgezogen. Dies ist nur sinnvoll bei kleineren Betrieben mit wenigen Rechnungen beziehungsweise im Einzelhandel dort, wo die Umsatzsteuer noch nicht gesondert herausgerechnet wird.

Umsatzsteuer ist natürlich nicht nur bei Warenbuchungen zu berücksichtigen. Jede Rechnung, die in einem Unter-

nehmen geschrieben wird (Ausgangsrechnungen) oder hereinkommt (Eingangsrechnungen), ist auf Umsatzsteuer hin zu prüfen.

Zahlungen an das Finanzamt sind relativ zügig zu leisten. Nicht ganz so zügig geht der umgekehrte Weg. In beiden Fällen kann es vorkommen, dass zu einem Abschlusszeitpunkt (Monats-, Quartals-, Jahresende) eine Zahllast an das Finanzamt noch offen steht oder vom Finanzamt noch Zahlungsüberhänge zu erwarten sind. Dann wird die Zahllast an das Finanzamt über sonstige Verbindlichkeiten, der Zahlungsüberhang über sonstige Forderungen in der Bilanz abgeschlossen.

Die Verbuchung der Zahllast auf sonstige Verbindlichkeiten nennt man auch „Passivierung“ (nach der Passivseite der Bilanz, auf der hier gebucht wird), die Verbuchung des Überhangs auf sonstige Forderungen nennt man auch „Aktivierung“ (nach der Aktivseite der Bilanz).

Sonstige Unternehmenssteuern

Jedes Unternehmen muss sich mit einer Vielzahl von Steuern auseinandersetzen. Die Umsatzsteuer ist die gängigste neben den Einkommenssteuern. Man unterscheidet grundsätzlich in:

- aktivierungspflichtige Steuern (zum Beispiel Grunderwerbssteuer)
- Aufwandsteuern (u. a. Gewerbesteuer, KfZ-Steuer, Wechselsteuer)
- Personensteuern (Einkommen- und Kirchensteuer, Vermögenssteuer, Körperschaftssteuer).

Aufwandsteuern sind Aufwendungen des Unternehmens, die den Gewinn mindern (oder den Verlust vergrößern). Sie sind erfolgsbeeinflussend und daher auch auf Erfolgskonten zu buchen und über die Gewinn- und Verlustrechnung abzuschließen. Die Kfz-Steuer wird folgendermaßen verbucht:

6570 Kfz-Steuer an 1800 Bank

Bei den Personensteuern ist das nicht so einfach festzulegen. Sie betreffen die Person des Unternehmers und werden über das Privatkonto abgeschlossen. Deswegen werden sie auch „Privatsteuern" genannt. Die Buchung der Einkommensteuer für den Unternehmer lautet:

2100 Privatkonto an 1800 Bank

Kapitalgesellschaften (wie die AG oder GmbH) zahlen keine Einkommensteuer, dafür aber Körperschaftssteuer. Da bei Kapitalgesellschaften kein Kapitalkonto vorhanden ist, wird über ein besonderes Abgrenzungskonto zwischengebucht. Auch hier findet dann ein Abschluss über die Gewinn- und Verlustrechnung statt.

Die Vermögenssteuer kann sowohl bei Personen als auch bei Kapitalgesellschaften anfallen. Entsprechend wird dann auch gebucht: im ersten Fall über das Privatkonto, im zweiten Fall über das Zwischenkonto.

Zusammenfassend kann gesagt werden:

- Aktivierungspflichtige Steuern sind kein Aufwand, sondern Anschaffungsnebenkosten. Sie erhöhen den Wert einer Sache.
- Aufwandsteuern gehen in die Kalkulation der Erzeugnisse ein. Sie mindern einerseits den Gewinn, andererseits aber auch den Aufwand an Personensteuern.



Wichtig

Personensteuern dürfen nicht den steuerpflichtigen Gewinn mindern. Sie sind „aus dem Gewinn" zu zahlen.

Abschlusstechnik

Abschluss und Ergebnisrechnung

Es wurde in den vorangegangenen Kapiteln immer wieder Bezug genommen auf den Jahresabschluss, die dazu nötige Schlussbilanz sowie auf die zu erstellende Gewinn- und Verlustrechnung. Dass vor diesem Abschluss aber eine Reihe notwendiger Arbeiten vorgenommen werden müssen, wurde bisher unterschlagen. Diese „notwendigen Arbeiten" sorgen meist auch dafür, dass ein Jahresabschluss nicht bereits am 3. Januar fertig ist, sondern erst Wochen, in manchen Unternehmen erst Monate später.

Die Probleme, mit denen wir uns jetzt noch beschäftigen müssen, sind die folgenden:

- Abschreibungen
- Zeitliche Abgrenzungen
- Rückstellungen
- Bewertung
- Gewinnverwendung

Einige dieser Aufgaben müssen nicht unbedingt erst vor dem eigentlichen Jahresabschluss erledigt, sondern können in den Buchungsalltag integriert werden (zum Beispiel Abschreibungen). Das hat den Vorteil, dass der Aufwand für den Abschluss verringert und die Ergebnisaussage zu jedem möglichen Zeitpunkt „genauer" wird.

Abschreibungen

„Das hat der ja längst abgeschrieben!“ ist eine (eher negativ gefärbte) Bemerkung, die man immer wieder in bestimmten Situationen zu hören bekommt, wenn über Unternehmen und das zugehörige Anlagevermögen gesprochen wird. Manchmal wird auch süffisant behauptet, jemand schreibe „seine Freundin von der Steuer ab“, das hat dann mit Buchführung weniger zu tun.

Abschreibungen in der Buchhaltung

Wenn wir im Zusammenhang mit der Buchhaltung von Abschreibung reden, meinen wir in der Regel die „Abschreibung auf Sachanlagen“ und die „Abschreibungen auf Forderungen“. Mit den Abschreibungen auf Sachanlagen (AfA) beschäftigen wir uns an dieser Stelle ausführlicher. Sachanlagen sind in der Bilanz im Anlagevermögen erfasst. Nun gibt es zwei Arten von Anlagevermögen, die auch unterschiedlich betrachtet werden müssen:

- Sachanlagen mit zeitlich nicht begrenzter Nutzung (Grund und Boden, Finanzanlagen)
- Sachanlagen mit zeitlich begrenzter Nutzung (abnutzbare Anlagegüter).

Für die erste Gruppe gibt es keine regelmäßige Abschreibung. Hier tritt eher eine „Bewertungsproblematik“ auf, die ebenfalls später betrachtet werden soll. Uns interessiert in diesem Kapitel eigentlich nur die zweite Gruppe, bei der eine regelmäßige Abschreibung (planmäßige Abschreibung) vorgenommen wird.

Regelmäßige Abschreibungen

§ 253 HGB

(2) Bei Vermögensgegenständen des Anlagevermögens, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist, sind die Anschaffungs- oder Herstellungskosten um planmäßige Abschreibungen zu vermindern. Der Plan muss die Anschaffungs- oder Herstellungskosten auf die Geschäftsjahre verteilen, in denen der Vermögensgegenstand voraussichtlich genutzt werden kann. Ohne Rücksicht darauf, ob ihre Nutzung zeitlich begrenzt ist, können bei Vermögensgegenständen des Anlagevermögens außerplanmäßige Abschreibungen vorgenommen werden, um die Vermögensgegenstände mit dem niedrigeren Wert anzusetzen, der ihnen am Abschlussstichtag beizulegen ist; sie sind vorzunehmen bei einer voraussichtlich dauernden Wertminderung.

Ein Teil der Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens unterliegt also der Abnutzung. Durch ständigen Gebrauch tritt eine Wertminderung ein. Diese Wertminderung ist in der Buchhaltung zu erfassen. Normalerweise tritt die Wertminderung planmäßig und regelmäßig ein. Es kann aber auch zu einer außerordentlichen Abnutzung kommen. Wird ein Pkw für den Außendienst ständig genutzt, so verliert er im Laufe der Zeit und je nach Einsatz an Wert. Diese Abnutzung kann durch regelmäßige Abschreibung gleicher Beträge oder aber auch durch Abschreibung abhängig von der Nutzung (zum Beispiel der km-Leistung) erfasst werden. Da die Lebensdauer eines Pkws nicht unbegrenzt ist und einigermaßen genau angegeben werden kann, ist es nicht schwer, in diesem Fall einen regelmäßigen Abschreibungsmodus zu finden. Ereignet sich ein Unfall, bei dem der Pkw geschädigt oder gar zerstört wird, so findet auch eine größere Wertminderung als normalerweise statt. Diese kann durch eine Sonderabschreibung ebenfalls erfasst werden.



WISO-Tipp

Welche Güter in welchen Zeiträumen abgeschrieben werden dürfen, regelt eine amtliche Tabelle, von der im Normalfall nicht abgewichen werden kann. Beachten Sie, dass sich diese offiziellen AfA-Tabellen häufig ändern. Im Zweifel lohnt es, beim Finanzamt nachzufragen oder sich die gerade gültige Tabelle im Internet (www.bundesfinanzministerium.de) zu besorgen.

Lineare Abschreibung und Leistungsabschreibung sind neben der „Außergewöhnlichen Abschreibung“ (z. B. bei außergewöhnlicher technischer oder wirtschaftlicher Abnutzung) die einzig erlaubten Abschreibungsmöglichkeiten. Die degressive Abschreibung wurde zum 31.12.2007 abgeschafft. Die Sofortabschreibung bei geringwertigen Wirtschaftsgütern und die Poolabschreibung (Sammelpostenbildung – erst ab 1.1.2008) sind spezielle Sonderfälle, die in diesem Kapitel ebenfalls behandelt werden.



WISO-Tipp

Nicht übersehen werden darf die Sonder- und Ansparabschreibung für kleine und mittlere Betriebe, die für geplante größere Investitionen vorgenommen werden kann. Im Zusammenhang mit der Unternehmenssteuerreform 2008 wurde der zulässige Höchstbetrag auf 200.000 Euro angehoben.

Selbstständige, die mit der Einnahme-Überschuss-Rechnung arbeiten, können dies allerdings nur nutzen, wenn kein Gewinn von mehr als 100.000 Euro erwirtschaftet wird. Eine weitere Grenze ist das Betriebsvermögen, das nicht über 235,000 Euro betragen darf.

Von der linearen Abschreibung bis zum Pool

Die Abschreibungen werden als Aufwand erfasst und in der Gewinn- und Verlustrechnung gebucht. Als Gegenbuchung findet eine Wertminderung in der Bilanz statt.

Lineare Abschreibung

Schauen wir uns zunächst die lineare Abschreibung an:



Beispiel

Ein neuer Firmen-Pkw, 19.800 Euro (brutto), wird am 15.7. angeschafft. Die voraussichtliche Nutzungsdauer beträgt 5 Jahre.

Zunächst wird die Anschaffung gebucht:

0520 Pkw, 16.638,66 Euro

und 1405 Vorsteuer 19 %, 3.161,34 Euro

an 1800 Bank, 19.800,00 Euro

Abgeschrieben werden soll dieser Pkw also über einen Zeitraum von 5 Jahren. Wir nehmen die lineare Abschreibung (Abschreibung in gleich bleibenden Beträgen). Das macht für ein Jahr: 17.068,97 Euro/5 = 3.413,79 Euro, und damit gleich bleibend 20 Prozent. Da der Pkw erst in der 2. Jahreshälfte angeschafft wurde, wird im ersten Jahr auch nur eine „halbe Abschreibungsrate" gebucht: 1.706,89 Euro.

Der Buchungssatz zum 31.12. lautet:

6220 Abschreibungen auf Sachanlagen, 1.706,89 Euro

an 0520 Pkw, 1.706,89 Euro

Das Konto „Abschreibungen" wird über die Gewinn- und Verlustrechnung abgeschlossen. Damit geht der Abschreibungsbetrag in das Ergebnis ein. Das Konto „Fuhrpark" wird um den Abschreibungsbetrag reduziert und das Anlagevermögen (und damit auch die Bilanzsumme) somit entsprechend verringert.



WISO-Tipp

Für eine korrekte Bilanzerstellung reicht es aus, am Jahresende alle Abschreibungen ein Mal zu buchen. Will man aber das Jahr über monats- oder quartalsweise Ergebnisrechnungen haben, die eine aussagefähige Information über den Unternehmenserfolg geben, so sollte die Abschreibung auch monats- oder quartalsweise gebucht werden.

Da die Abschreibungsbeträge sich selten ständig ändern, ist das auch mit wenig Aufwand machbar. Wird eine EDV-Buchführung mit integrierter oder verbundener Anlagenbuchhaltung geführt, ist das noch einfacher, weil die Abschreibungen auf Menübefehl durchgeführt und verbucht werden.

Weitere Abschreibungsmethoden

Die im Beispiel benutzte lineare Abschreibung ist zwar die gängigste Form der Abschreibung, aber nicht die einzig mögliche. An weiteren Abschreibungsarten gibt es:

- die geometrisch degressive Abschreibung (Abschreibung in fallenden Beträgen)
- die arithmetisch degressive (oder digitale) Abschreibung (Abschreibung in fallenden Beträgen)
- die progressive Abschreibung (Abschreibung in steigenden Beträgen)
- die Leistungsabschreibung (Abschreibung nach Leistungseinheiten)

Zunächst ist festzuhalten, dass die digitale und die progressive Abschreibung nach unserem Steuerrecht nicht zulässig sind.

§ 7 EStG

1) Bei Wirtschaftsgütern, deren Verwendung oder Nutzung durch den Steuerpflichtigen zur Erzielung von Einkünften sich erfahrungsgemäß auf einen Zeitraum von mehr als einem Jahr erstreckt, ist jeweils für ein Jahr der Teil der Anschaffungs- oder Herstellungskosten abzusetzen, der bei gleichmäßiger Verteilung dieser Kosten auf die Gesamtdauer der Verwendung oder Nutzung auf ein Jahr entfällt (Absetzung für Abnutzung in gleichen Jahresbeträgen). Die Absetzung bemisst sich hierbei nach der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer des Wirtschaftsguts. ... Im Jahr der Anschaffung oder Herstellung des Wirtschaftsguts vermindert sich für dieses Jahr der Absetzungsbetrag nach Satz 1 um jeweils ein Zwölftel für jeden vollen Monat, der dem Monat der Anschaffung oder Herstellung vorangeht ... Bei beweglichen Wirtschaftsgütern des Anlagevermögens, bei denen es wirtschaftlich begründet ist, die Absetzung für Abnutzung nach Maßgabe der Leistung des Wirtschaftsguts vorzunehmen, kann der Steuerpflichtige dieses Verfahren statt der Absetzung für Abnutzung in gleichen Jahresbeträgen anwenden, wenn er den auf das einzelne Jahr entfallenden Umfang der Leistung nachweist. Absetzungen für außergewöhnliche technische oder wirtschaftliche Abnutzung sind zulässig ...

Bei der linearen Abschreibung gehen wir von einem Abschreibungsbetrag aus, der nach einem gleichbleibenden Prozentsatz vom Anschaffungswert berechnet wurde. Bei der degressiven Abschreibung haben wir ebenfalls einen Prozentsatz, der sich nicht verändert. Berechnet wird der Betrag aber vom jeweiligen Restwert. Eine Abschreibung

auf 0 Prozent wird auf diesem Wege also nie erreicht. Da – wie schon erwähnt – diese Abschreibung nicht mehr zulässig ist, erspare ich Ihnen hier die weitere Beschreibung.

Zu erwähnen ist aber noch die Leistungsabschreibung. Sie findet überall dort Einsatz, wo eine Leistung gemessen werden kann und diese Leistung auch der Maßstab für eine Abnutzung oder Wertminderung des Anlagegutes ist. Als Beispiel soll ein LKW dienen, der für den betrieblichen Gütertransport eingesetzt wird. Hier kann die Abschreibung nach km-Leistung bemessen sein. Geht man von einer Gesamt-km-Leistung von 750.000 km aus, so kann am Jahresende die Abschreibung nach gefahrenen Kilometern festgelegt werden. Sind am Ende des ersten Jahres beispielsweise 102.055 km mit dem LKW gefahren worden, so ergibt sich folgende Rechnung bei einem Anschaffungswert von 485.000 Euro:

485.000 / 750.000 * 102.055 = 65.995,56 Euro

Der Vorteil bei dieser Methode ist, dass der tatsächliche Wertverbrauch und der buchhalterische Wertverbrauch viel näher beieinander liegen als bei den anderen Abschreibungsarten. Bei der Buchung ergeben sich keine Eigenheiten.

Sofortabschreibung bei geringwertigen Wirtschaftsgütern

Eine Besonderheit sind die sogenannten geringwertigen Wirtschaftsgüter (GWG). Bisher konnte man diese bis zu einem Betrag von 410 Euro sofort und direkt abschreiben. Das hat sich nun mit der Unternehmenssteuerreform 2008 ebenfalls geändert.

§ 6 EStG

(2) Die Anschaffungs- oder Herstellungskosten ... von abnutzbaren beweglichen Wirtschaftsgütern des Anlagevermögens, die einer selbständigen Nutzung fähig sind, sind im Wirtschaftsjahr der Anschaffung, Herstellung oder Einlage des Wirtschaftsguts oder der Eröffnung des Betriebs in voller Höhe als Betriebsausgaben abzusetzen, wenn die Anschaffungs- oder Herstellungskosten, vermindert um einen darin enthaltenen Vorsteuerbetrag (§ 9b Abs. 1 ... für das einzelne Wirtschaftsgut 150 Euro nicht übersteigen. Ein Wirtschaftsgut ist einer selbständigen Nutzung nicht fähig, wenn es nach seiner betrieblichen Zweckbestimmung nur zusammen mit anderen Wirtschaftsgütern des Anlagevermögens genutzt werden kann und die in den Nutzungszusammenhang eingefügten Wirtschaftsgüter technisch aufeinander abgestimmt sind. Das gilt auch,

wenn das Wirtschaftsgut aus dem betrieblichen Nutzungszusammenhang gelöst und in einen anderen betrieblichen Nutzungszusammenhang eingefügt werden kann.

Wenn der Anschaffungsbetrag also 150 Euro (netto, also ohne Mehrwertsteuer) nicht überschreitet, besteht nach § 6 EStG sogenannte Bewertungsfreiheit. Dann darf der volle Betrag sofort komplett, also innerhalb eines Jahres, abgeschrieben werden, auch wenn die voraussichtliche Nutzungsdauer länger ist. Zu beachten ist allerdings dabei, dass es sich um ein Wirtschaftsgut handelt, das selbstständig genutzt werden kann. Bei einem Drucker ist das zum Beispiel nicht möglich, da dieser ja ohne den PC nicht arbeiten kann.



WISO-Tipp

Wenn Sie anstelle eines normalen Druckers ein Kombigerät gekauft haben, das auch allein stehend als Fax und/oder Kopierer eingesetzt werden kann, können Sie es im Jahr der Anschaffung gleich voll abschreiben. Sie dürfen es dann allerdings – zumindest offiziell – nicht als Drucker oder Scanner mitbenutzen.

Seit 1. Januar 2010 gilt folgende Regelung aus dem Wachstumsbeschleunigungsgesetz:

- Anschaffungskosten bis zu 150 EUR netto: Sofortabschreibung oder nach gewöhnlicher Nutzungsdauer
- Anschaffungskosten 150,01 zu 410 EUR netto: Sofortabschreibung oder nach gewöhnlicher Nutzungsdauer oder Sammelposten mit Abschreibung über 5 Jahre (Poolabschreibung)
- Anschaffungskosten 410,01 bis 1000 EUR netto: Sammelposten mit Abschreibung über 5 Jahre oder nach gewöhnlicher Nutzungsdauer
- Ab Anschaffungskosten von 150,01 Euro besteht eine besondere Aufzeichnungspflicht.

Poolabschreibung (Sammelpostenbildung)

Anlagegüter, die nach dem 31.12.2009 angeschafft wurden und zwischen 150 Euro und 1000 Euro (netto) liegen, können zu Sammelposten zusammengefasst und über 5 Jahre abgeschrieben werden. Was sich hier so unkompliziert und einfach anhört, hat aber einen Haken. Scheidet ein Wirtschaftsgut innerhalb der 5 Jahre aus, so ist keine Sonderab-

schreibung möglich. Kaufen Sie etwa ein Notebook für 750 Euro und scheidet es nach 3 Jahre wegen eines Defektes aus dem Betriebsvermögen aus, so müssen Sie es noch zwei Jahre lang mitführen, obwohl es gar nicht mehr existiert.



Achtung

Für selbständig nutzbare Wirtschaftsgüter über 150 und bis 1000 Euro, die nach dem 31. Dezember 2007 und vor dem 1. Januar 2010 angeschafft oder hergestellt worden sind, ist die Rechtslage anders: Für diesen Zeitraum ist die Einstellung in einen Sammelposten zwingend vorgeschrieben.

Abschreibung des Umlaufvermögens

Auch das Umlaufvermögen kann „abgeschrieben" werden. Beispielsweise dann, wenn eine Beteiligung nicht mehr ihren Wert hat (das Unternehmen macht Verluste oder es droht sogar der Konkurs), oder wenn für eine Forderung angenommen wird, dass sie vollständig oder zum Teil ausfallen wird. Auch dann, wenn für Warenbestände nicht mehr der normale Erlös erzielt werden kann (Ware ist verdorben oder beschädigt). In solchen Fällen muss dann ebenfalls abgeschrieben werden.

§ 253 HGB

Bei Vermögensgegenständen des Umlaufvermögens sind Abschreibungen vorzunehmen, um diese mit einem niedrigeren Wert anzusetzen, der sich aus einem Börsen- oder Marktpreis am Abschlussstichtag ergibt. Ist ein Börsen- oder Marktpreis nicht festzustellen und übersteigen die Anschaffungs- oder Herstellungskosten den Wert, der den Vermögensgegenständen am Abschlussstichtag beizulegen ist, so ist auf diesen Wert abzuschreiben. Außerdem dürfen Abschreibungen vorgenommen werden, soweit diese aus vernünftiger kaufmännischer Beurteilung notwendig

sind, um zu verhindern, dass in der nächsten Zukunft der Wertansatz dieser Vermögensgegenstände auf Grund von Wertschwankungen geändert werden muss.

Aus steuerlicher Sicht sind lediglich Teilwertabschreibungen zulässig, da sich der Wert des Umlaufvermögens in der Regel nicht durch Zeitlauf oder Nutzung mindert. Voraussetzung für die Abschreibung ist eine „voraussichtlich dauernde Wertminderung“, die beispielsweise durch Beschädigung oder auch neue Technologien eintreten kann. Saisonale Schwankungen im Absatzmarkt sind dagegen noch kein Grund für eine Abschreibung.

In § 6 (1) Nr. 2 Satz 3 EStG auf § 6 (1) Nr. 1 Satz 4 EStG wird dazu die Nachweispflicht des Steuerpflichtigen hinsichtlich der dauernden Wertminderung verlangt. Bei einer erneuten Wertsteigerung muss jedoch wieder auf die ursprünglichen Werte zugeschrieben werden.

Die Abgrenzung

Als Einsteiger in das Gebiet der Buchführung hat man manche komplexen Probleme der doppelten Buchführung noch nicht im Blick. Erst bei näherer Betrachtung tauchen diese dann auf. So wird vielen erst deutlich, dass Buchführung immer zeitbezogen ist, wenn sie sich konkret damit auseinandersetzen. Es reicht nicht, einen Vorgang „irgendwie“ gebucht zu haben, der Vorgang muss auch in einem richtigen Zusammenhang stehen. Damit kommen wir zu der Problematik der zeitlichen Abgrenzungen.

Ein wichtiger zeitlicher Rahmen ist das Geschäftsjahr. Dieses hält sozusagen die gesamte Buchhaltung zusammen. Am Ende des Geschäftsjahres steht der Jahresabschluss, der mit seiner Bilanz sowie der Gewinn- und Verlustrechnung gleichzeitig wieder den Start für das neue bildet. Quartale und Monate sind weitere zeitliche Rahmen innerhalb des Geschäftsjahres. Soll die Buchhaltung aussagefähig sein, so müssen alle Vorfälle auf diesen Rahmen abgestimmt sein. Dass dies nicht immer leicht ist, zeigt das folgende Beispiel:



Beispiel

- Am 1.6. wird die Kfz-Steuer (450 Euro) für „ein" ganzes Jahr bezahlt.
- Am 15.1. bekommen wir die Darlehenszinsen (375 Euro) für das letzte Quartal des vorangegangenen Jahres.

In beiden Fällen gerät bei einer normalen Buchung der zeitliche Rahmen durcheinander. Im ersten Fall zahlen wir im laufenden Geschäftsjahr mehr, als dafür eigentlich anfällt. Wir haben für das folgende Geschäftsjahr bereits für fünf Monate Kfz-Steuer vorausgezahlt. Im zweiten Beispiel fallen Erträge an, die in das vorangegangene Geschäftsjahr gehören. Wird in beiden Fällen nichts unternommen, treten Verfälschungen des tatsächlichen Jahresergebnisses auf.

Deshalb muss im ersten Fall ein halbes Jahr Steuer herausgerechnet und vom eigentlichen Betriebsergebnis „abgegrenzt" werden. Im zweiten Fall muss im alten Jahr noch eine Buchung erfolgen, obwohl die Zahlung noch nicht erfolgt ist. Im ersten Beispiel liegen eine Zahlung und ein Aufwand vor, die nicht nur das laufende Geschäftsjahr betreffen, sondern auch schon das folgende. Im zweiten Fall haben wir einen Ertrag, aber noch keine Zahlung im alten Geschäftsjahr.

Damit haben wir zwei verschiedene Vorfälle erfasst, die uns eine Differenzierung der zeitlichen Abgrenzungen ermöglichen:

- Einnahmen und Ausgaben erfolgen im „alten Jahr" – also vor dem Bilanzstichtag -, der Ertrag oder der Aufwand liegen aber eigentlich im „folgenden Jahr" – nach dem Bilanzstichtag. Hier spricht man von „Sonstigen Forderungen" oder „Sonstigen Verbindlichkeiten".
- Ist es genau umgekehrt – Ausgaben und Einnahmen liegen im alten Jahr (vor dem Bilanzstichtag) -, so müssen diese Vorgänge per „Rechnungsabgrenzung" in der Bilanz ergebnisneutral untergestellt werden. Je nachdem, ob die Aktiv- oder die Passivseite betroffen ist, spricht man von „aktiver Rechnungsabgrenzung" oder „passiver Rechnungsabgrenzung".



Beispiel

Für die erste Variante (Kfz-Steuer für Januar bis Juli des folgenden Jahres wurde bereits bezahlt) muss eine aktive Rechnungsabgrenzung vorgenommen werden. Der Buchungssatz lautet:

7685 Kfz-Steuer	455,00 Euro
an 1800 Bank,	450,00 Euro
1900 Aktive Rechnungsabgrenzung,	187,50 Euro
an 7685 Kfz-Steuer,	187,50 Euro

Im neuen Jahr wird dann diese Forderung gegen das Konto Kfz-Steuer aufgelöst: 7685 Kfz-Steuer, 187,50 Euro an 1900 Aktive Rechnungsabgrenzung.

Im zweiten Fall liegt eine „Sonstige Forderung" vor. Uns stehen Zinsen für einen Zeitraum im alten Jahr zu. Das Geld kommt aber erst im neuen Jahr. Die Buchungssätze lauten: 1220 Sonstige Forderungen, 375,00 Euro

an 7100 Zinserträge, 375,00 Euro

Schlussbilanz an 1220 Sonstige Forderungen, 375,00 Euro

Das Konto „Sonstige Forderungen" wird über die Eröffnungsbilanz im neuen Jahr aufgelöst, und bei Zahlung wird gebucht: 1800 Bank an 1220 Sonstige Forderungen, 375,00 Euro.

Das genaue Prüfen von Vorgängen, die zu einem bestimmten Zeitpunkt abzugrenzen sind, ist eine wichtige Aufgabe für den Buchhalter (und/oder Steuerberater) beim Jahresabschluss. Auch monatlich oder quartalsweise sollten wichtige Posten abgegrenzt werden, wenn das Monats- oder Quartalsergebnis einigermaßen aussagefähig sein soll.

Rückstellungen

Nehmen wir einmal an, Sie haben einen Autounfall verschuldet. Die Sachkosten des Schadens beim Unfallgegner übernimmt die Kfz-Versicherung. Den eigenen Schaden trägt die Kaskoversicherung ebenfalls. Sie haben aber ein Strafverfahren abzuwarten. Aufgrund der Rechtslage müssen Sie mit einer Strafe rechnen. Sie können sagen: „Vielleicht geht es ja gut." Sicher ist das aber nicht. Das Beste wird sein, dass Sie sich für den negativen Fall schon etwas Geld beiseite legen. Dann machen Sie eine Rückstellung.

Es gibt viele Fälle, in denen eine solche private Rückstellung von Geldmitteln sinnvoll ist. Auch der Unternehmer

muss bei der Bilanzerstellung an Rückstellungen denken. Das schreibt sogar der Gesetzgeber vor.

§ 249 HGB

(1) Rückstellungen sind für ungewisse Verbindlichkeiten und für drohende Verluste aus schwebenden Geschäften zu bilden. Ferner sind Rückstellungen zu bilden für:

1. Im Geschäftsjahr unterlassene Aufwendungen für Instandhaltung, die im folgenden Geschäftsjahr innerhalb von drei Monaten, oder für Abraumbeseitigung, die im folgenden Geschäftsjahr nachgeholt werden.

2. Gewährleistungen, die ohne rechtliche Verpflichtung erbracht werden.

Rückstellungen dürfen für unterlassene Aufwendungen für Instandhaltung auch gebildet werden, wenn die Instandhaltung nach Ablauf der Frist nach Satz 2 Nr. 1 innerhalb des Geschäftsjahres nachgeholt werden.

(2) Rückstellungen dürfen außerdem für ihrer Eigenart nach genau umschriebene, dem Geschäftsjahr oder einem früheren Geschäftsjahr zuzuordnende Aufwendungen gebildet werden, die am Abschlussstichtag wahrscheinlich oder sicher, aber hinsichtlich ihrer Höhe oder des Zeitpunkts ihres Eintritts unbestimmt sind.

(3) Für andere als die in den Absätzen 1 und 2 bezeichneten Zwecke dürfen Rückstellungen nicht gebildet werden. Rückstellungen dürfen nur aufgelöst werden, soweit der Grund hierfür entfallen ist.

Demnach gibt es zwei Arten von Rückstellungen:

- Rückstellungen mit bestehenden Verpflichtungen Dritten gegenüber. Das können zum Beispiel Steuerrückstellungen oder Prozesskostenrückstellungen sein.
- Rückstellungen ohne bestehende Verpflichtung Dritten gegenüber – die Rückstellungen sind in der Höhe und auch hinsichtlich des Empfängers nicht bekannt (etwa Garantierückstellungen).

Nach § 249 Abs.1 HGB besteht also eine Passivierungspflicht für die aufgeführten Rückstellungen, das heißt, sie müssen auch in der Bilanz erscheinen (natürlich auf der Passivseite). Es gibt aber auch Rückstellungen, die man bilden „darf" (ebenfalls § 249 Abs.1 HGB, letzter Satz), zum Beispiel für Instandhaltungsaufwendungen. Ein Passivierungswahlrecht besteht auch bei solchen Rückstellungen, die Aufwendungen für das alte Geschäftsjahr betreffen. (§ 249 Abs.2 HGB). Anders als bei den Sonstigen Verbindlichkeiten stehen Sachverhalt und/oder Betrag nicht so eindeutig fest.

Sobald der Grund für die Bildung entfällt oder der erwartete Fall eintritt, sind die Rückstellungen aufzulösen. Idealerweise werden die Buchungen von Rückstellungen erst beim Jahresende vorgenommen. Erst beim Ablauf des alten Jahres ist ja klar, dass in diesem Geschäftsjahr der Fall, für den die Rückstellung bestimmt ist, nicht mehr eintritt.



Beispiel

Eine Lohnsteuerprüfung des Finanzamtes hat im Dezember stattgefunden. Das Ergebnis der Prüfung lässt eine Nachzahlung in Höhe von 1.500 Euro erwarten. Zulasten des Kontos „Gesetzliche Soziale Aufwendungen“ ist eine Rückstellung in die Bilanz aufzunehmen.

6110 Gesetzliche Soziale Aufwendungen, 1.500,00 Euro

an 3070 Sonstige Rückstellungen, 1.500,00 Euro.

Die Gesetzlichen Sozialen Aufwendungen fließen über die Gewinn- und Verlustrechnung in das Ergebnis ein, die Rückstellungen werden über die Schlussbilanz abgeschlossen.

Im neuen Jahr wird die Bilanz wieder in Konten aufgelöst. Folgt beispielsweise am 12. Februar dann der Steuerbescheid über 1.200 Euro, so wird wie folgt gebucht: Die tatsächliche Steuerschuld war also niedriger. Wäre sie höher ausgefallen, etwa

3070 Sonstige Rückstellungen, 1.500,00 Euro

an 1800 Bank, 1.200,00 Euro

und an 7400 außerordentliche Erträge,
300,00 Euro

1.800 Euro, so müsste folgendermaßen gebucht werden:

3070 Sonstige Rückstellungen, 1.500,00 Euro

und 7500 Außerordentliche Aufwendungen, 300,00 Euro

an 1800 Bank, 1.800,00 Euro

Bewertungen in der Bilanz

Die Bilanz wurde bereits in einem einführenden Kapitel – zusammen mit der Inventur – besprochen. Das Thema Bewertungen kam in einigen Abschnitten bereits einige Male zur Sprache. Im Zusammenhang mit dem Jahresabschluss muss es aber noch einmal aufgegriffen werden.

Folgende Fragen zeigen exemplarisch, welche Überlegungen beim Jahresabschluss angestellt werden müssen:

- Die Artikel am Lager stammen aus unterschiedlichen Lieferungen, die zu unterschiedlichen Preisen bezogen wurden. Welchen Preis nimmt man für die Bewertung des Lagerbestandes an?
- Wie werden Wertpapiere und Devisen behandelt? Welcher Kurs ist hier anzunehmen?
- Es gibt Kunden, die schon lange nicht mehr zahlen. Bei einigen läuft möglicherweise schon das Mahnverfahren. Wie sind diese Forderungen zu bewerten?

Gesetzliche Grundlagen

Das HGB gibt in den Paragrafen 252 – 256 genaue Bewertungsvorschriften. Einige Stellen daraus wurden bereits zitiert. Eine vollständige Wiedergabe ist wenig sinnvoll, dafür aber eine Zusammenfassung der wichtigsten Regeln:

1. Die Eröffnungsbilanz des neuen Jahres und die Schlussbilanz müssen übereinstimmen.
2. Bei der Bewertung ist von der Fortführung der Unternehmenstätigkeit auszugehen (wenn nicht eindeutig etwas anderes abzusehen oder beschlossen ist).
3. Alle Vermögensgegenstände müssen „einzeln" bewertet werden.
4. Es muss vorsichtig bewertet werden. Alle am Abschlussstichtag bekannten oder entstandenen Risiken sind in die Bewertung einzubeziehen.
5. Gewinne dürfen nur berücksichtigt werden, wenn sie am Abschlussstichtag realisiert sind.
6. Aufwendungen und Erträge sind unabhängig von den Zeitpunkten der entsprechenden Zahlungen zu berücksichtigen (siehe dazu den Abschnitt „Zeitliche Abgrenzungen" in diesem Kapitel).
7. Einmal angewandte Bewertungsmethoden müssen auch in Zukunft beibehalten werden.

Bewertungsprinzipien

Bei der Bewertung selbst sind darüber hinaus verschiedenen „Prinzipien“ zu beachten:

- Das strenge Niederstwertprinzip: Die Bewertung zum niedrigsten Wert ist zwingend vorgeschrieben. Dies gilt für das Umlaufvermögen.
- Das gemilderte Niederstwertprinzip: Es wird grundsätzlich wie beim strengen Niederstwertprinzip gehandhabt. Eine vorübergehende und nicht nachhaltige Wertminderung muss aber nicht berücksichtigt werden. Dies gilt für das Anlagevermögen.
- Das Höchstwertprinzip: Gilt für die Passivseite der Bilanz und bezieht sich wesentlich auf die Schulden.

Von diesen Prinzipien darf nicht abgewichen werden.

Abschlusstechnik

Wer Buchführung in der Schule oder in Kursen erlernen durfte, hat sicher noch die Erinnerung daran, dass bei umfangreichen Übungsaufgaben der Abschluss mit viel Aufwand verbunden war. Es mussten Striche gezogen, Salden ermittelt, über Zwischenkonten auf die Gewinn- und Verlustrechnung und in die Schlussbilanz abgeschlossen werden. Und wenn man Glück hatte, ging es auch noch auf.

Diejenigen, die noch die Buchhaltung ohne Computer gepflegt haben, mussten einen ähnlich hohen Aufwand treiben, um einen Abschluss durchzuführen. Heute ist das mit dem Computer einfacher. Es ist – alle vorbereitenden Abschlussarbeiten als durchgeführt vorausgesetzt! – nur ein Menübefehl aufzurufen, und wenig später ist der Abschluss durchgeführt.

Gerade weil der eigentliche Abschluss nun sehr leicht durchzuführen ist, sollte viel Sorgfalt auf die vorbereitenden Arbeiten verwandt werden. Grundsätzlich ist folgendes Vorgehen beim Jahresabschluss anzuraten:

1. Buchen aller vorhandenen Belege.
2. Prüfen, ob noch Belege zu erwarten sind (notfalls anfordern oder Ersatzbelege erstellen und buchen).
3. Anlagenbuchhaltung aktualisieren und Abschreibungen buchen (falls dies nicht schon während des Jahres laufend passiert ist).
4. Geschäftsvorfälle auf zeitliche Abgrenzungen prüfen.
5. Rückstellungen bilden, wo nötig.
6. Den Abschluss durchführen (probehalber).
7. Mit dem Steuerberater diesen Abschluss durchsprechen und prüfen.
8. Abschließende Buchungen vornehmen.
9. Den endgültigen Abschluss durchführen.



WISO-Tipp

Insbesondere wenn Sie mit einem DATEV-Kontenrahmen buchen und nicht selbst sehr solide Buchhaltungs- und Jahresabschlusskenntnisse haben, führen Sie den Abschluss nur bis Schritt 7 durch und überlassen Sie alles Weitere Ihrem Steuerberater. Wenn Sie unsicher sind, übergeben Sie ihm eine Diskette mit Ihren Buchhaltungsdaten schon nach dem Schritt 3 oder 4.

Personalverwaltung

Was macht das Personalbüro?

Fast jedes Unternehmen – ob groß oder klein – beschäftigt Angestellte, Arbeiter oder Aushilfskräfte. Diese wollen entlohnt werden, und das ist nicht einfach mit einem Griff in die Kasse oder die Geldbörse getan. Legale Entlohnung – und davon gehen wir in dieser Beschreibung ausschließlich aus – bedingt die Berücksichtigung vieler Gesetze und Vorschriften. Sowohl der Staat als auch die Sozialversicherungsträger haben Anteil an jeder Lohnabrechnung.

Die zahlreichen Gesetze, Regelungen und Vorschriften müssen berücksichtigt werden, und außer der Zahlung an den Lohn- oder Gehaltsempfänger sind noch an andere Stellen bei jeder Entlohnung Gelder abzuführen. Auf den ersten Blick ist das undurchschaubar und problematisch. Mit etwas Grundwissen und vor allem der Hilfe vorbereiteter Organisationsmittel (Formulare oder Computerprogramme) wird die korrekte Lohnabrechnung jedoch zum Kinderspiel.

Über das Thema Lohn- und Gehaltsabrechnung hinaus werden auch Themen wie Personalplanung und Personalführung in diesem Kapitel angesprochen sowie Aufgaben, die zur Personalverwaltung gehören.

Wer macht die Lohn- und Gehaltsabrechnung?

Die Lohn- und Gehaltsabrechnung ist eine wesentliche Aufgabe in einem Unternehmen. In kleinen und mittleren Betrieben gibt es mehrere Möglichkeiten der Umsetzung:

- Der Buchhalter/die Buchhalterin erledigt das mit.
- Im Personalbüro findet die Lohn- und Gehaltsbuchhaltung statt.
- Der Steuerberater/die Steuerberaterin haben diese Dienstleistung übernommen.

Für die erste Variante spricht, dass ein Buchhalter bereits nötiges Grundwissen für diese Vorgänge mitbringt und sich leichter in die Materie einarbeitet als etwa eine Bürofachkraft, die so etwas noch nie gemacht hat. Allerdings kann es auch leicht zu einer Arbeitsüberlastung führen. Wenn die Buchhalterin sowieso schon gut ausgelastet ist (das ist in kleinen und mittleren Betrieben gar nicht so selten), dann bringt die Übernahme der Lohnbuchhaltung oft eine Arbeitssituation, die auf Dauer so nicht haltbar ist.

In solch einem Fall ist es sinnvoller, die zweite Variante zu wählen und die Lohnbuchhaltung einer anderen Kraft, die auch die Personalverwaltung macht, zu übergeben. Diese kann dann (in Grenzen) auch als Vertretung für die Buchhaltung eingearbeitet werden, und umgekehrt kann derjenige, der normal die Buchhaltung macht, die Vertretung für die Lohnabrechnung übernehmen. Da gerade in kleinen Betrieben das Personal knapp ist und Vertretungen oft nur sehr unbefriedigend geregelt werden, bietet sich damit eine gute Chance für einen reibungslosen Betriebsablauf auch in Zeiten von natürlicher Personalknappheit (Urlaubszeit, Krankheitszeiten).

Ist das nicht zu realisieren, sollte die Lohnabrechnung ausgelagert werden. Die Steuerberater bieten so etwas in der Regel an, manchmal auch andere Dienstleister. Neuerdings ist diese Hilfeleistung sogar über das Internet zu haben. Der Vorteil ist, dass die regelmäßige Einarbeitung in die immer wieder neuen Sozialversicherungsregelungen unterbleiben kann. Andererseits geht auch ein gutes Stück Kompetenz verloren, und zusätzliche fixe Kosten entstehen dadurch auch.

Welche Lösung gewählt werden soll, ist also gut abzuwägen. Da Software für die Lohnabrechnung heute nicht mehr unerschwinglich ist und viel manuelle Arbeit einspart, sollte die Variante 1 (Buchhalter/in) oder Variante 2 (Personalbüro) nicht vorschnell verworfen werden.

Wer ist verantwortlich für das Personal?

Lohn- und Gehaltsabrechnung sind die eine Seite der Medaille. Sobald aber Personal eingesetzt wird, treten auch andere Aufgaben in diesem Zusammenhang auf. Viele ge-

setzliche Regelungen müssen berücksichtigt werden (etwa Mutterschutz bei Frauen), Einstellungen und Entlassungen sind vorzunehmen. Bei Kündigungen ist besonders diffizil vorzugehen. Und überhaupt, wie viel Personal wird eigentlich tatsächlich benötigt? So etwas wie Personalplanung muss auch gemacht werden.

Selbst wenn vieles davon, besonders das Administrative, in das Personalbüro ausgelagert werden kann, so bleibt doch die eigentliche Verantwortung beim „Chef". Der Unternehmer, der Geschäftsführer oder der Inhaber sind verantwortlich für alles, was mit dem Personal zusammen hängt.

Organisation ist alles

Lohn- und Gehaltsabrechnung sind nicht auf Knopfdruck zu haben. Für eine korrekte und problemfreie Abrechnung muss einiges berücksichtigt werden.

Was ist alles nötig?

Voraussetzung für eine korrekte Lohn- und Gehaltsabrechnung sind vollständige Unterlagen wie Personalerfassungsbögen, Zeitabrechnungen, Steuer- und Sozialversicherungsunterlagen und so fort. Damit die wesentlichen Daten immer zur Verfügung stehen, sollten Datenblätter für jede/n Mitarbeiter/in vorhanden sein. Ein nicht unwesentlicher Teil kann heute mit dem Computer vorgehalten werden. Manches wird aber ohne eine gute manuelle Erfassung nicht zu machen sein:

In kleineren Unternehmen wird die Zeiterfassung in der Regel manuell erfolgen (sei es über Erfassungsgeräte, die entsprechende schriftliche Unterlagen ausgeben oder Arbeitszeiterfassungsbelege, die von Hand ausgefüllt werden).

Darüber hinaus werden Meldeformulare für die Krankenkassen benötigt.

Es sind Urlaubslisten, Stundenkonten, Fehlzeitlisten (je nach Betrieb) zu führen.

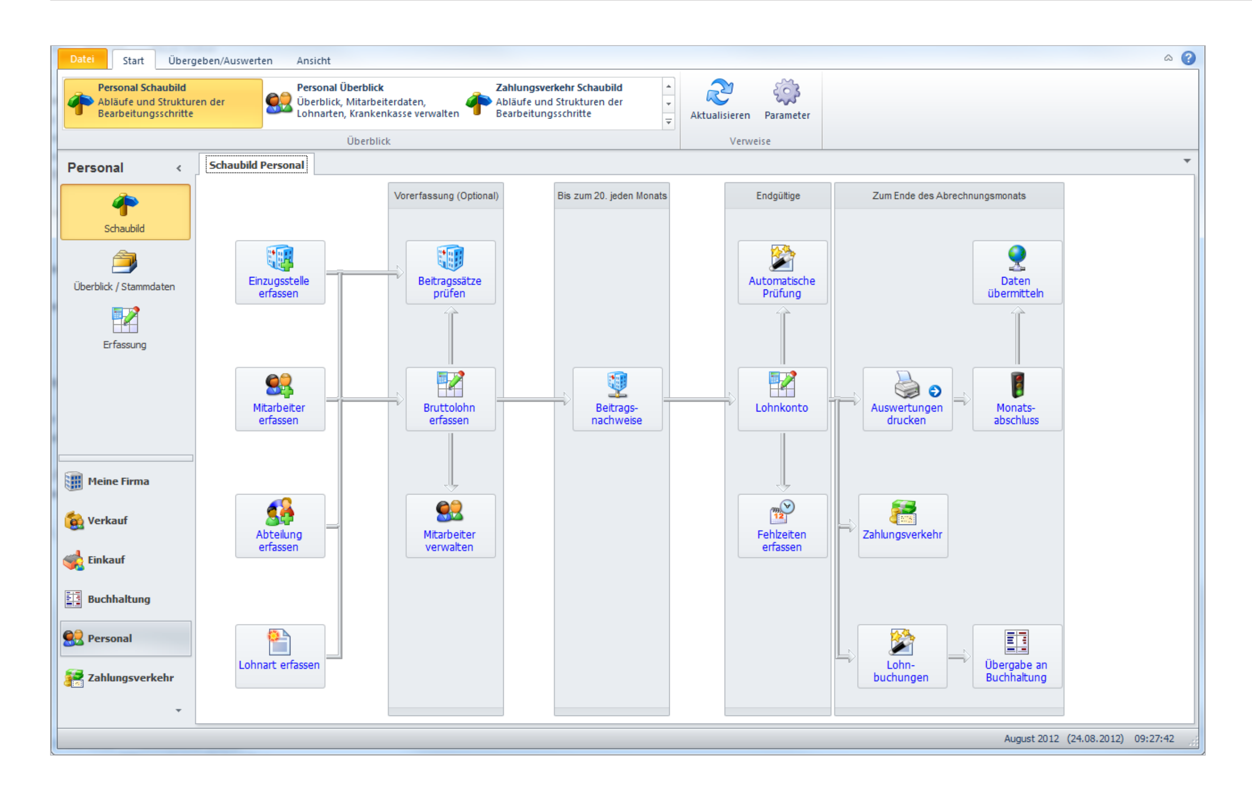
Zu berücksichtigen ist, dass dies alles nicht nur für den jeweiligen betrieblichen Zweck geregelt sein muss, sondern auch deshalb, weil eine vom Gesetzgeber auferlegte Dokumentationspflicht zu erfüllen ist.

Zu beachtende Grundsätze

Die Lohnbuchhaltung ist als Nebenbuchhaltung der Finanzbuchhaltung zu sehen. Die dort anzuwendenden Grundsätze (GoB) treffen demnach auch auf die Lohnbuchhaltung zu. Die Aufbewahrung der Unterlagen in nachvollziehbarer Form ist also eine wichtige Aufgabe für die Lohnbuchhaltung.

WISO Lohn & Gehalt

Das Programm WISO Lohn & Gehalt bildet den kompletten Ablauf des organisatorischen Prozesses ab. Klicken Sie im Programm auf *Schaubild* und betrachten Sie die Übersicht von links nach rechts. Von der Erfassung der Mitarbeiter und Abteilungen geht es über die Bruttolohnerfassung und die Übertragung der Beitragsnachweise, Fehlzeiterfassung, Bearbeitung der Lohnkonten zum Monatsabschluss (einschließlich der Erzeugung der Lohnbuchungen und der Lohnsteueranmeldung beim Finanzamt) bis zu den Lohn- und Gehaltszahlungen.



Datei
Start
Übergeben/Auswerten
Ansicht
Personal Schaubild
Abläufe und Strukturen der Bearbeitungsschritte
Personal Überblick
Überblick, Mitarbeiterdaten, Lohnarten, Krankenkasse verwalten
Zahlungsverkehr Schaubild
Abläufe und Strukturen der Bearbeitungsschritte
Überblick
Aktualisieren
Parameter
Verweise
Personal
Schaubild
Überblick / Stammdaten
Erfassung
Meine Firma
Verkauf
Einkauf
Buchhaltung
Personal
Zahlungsverkehr
Schaubild Personal
Vorerfassung (Optional)
Bis zum 20. jeden Monats
Endgültige
Zum Ende des Abrechnungsmonats
Einzugsstelle erfassen
Beitragssätze prüfen
Automatische Prüfung
Daten übermitteln
Mitarbeiter erfassen
Bruttolohn erfassen
Beitrags-nachweise
Lohnkonto
Auswertungen drucken
Monats-abschluss
Abteilung erfassen
Mitarbeiter verwalten
Fehlzeiten erfassen
Zahlungsverkehr
Lohnart erfassen
Lohn-buchungen
Übergabe an Buchhaltung
August 2012 (24.08.2012) 09:27:42

Personalplanung und -beschaffung

Das Unternehmen wächst. Mehr Mitarbeiter kommen hinzu. Was bedeutet dies für Personalverwaltung und Personalführung?

Personalplanung

Es ist gut, wenn Sie sich rechtzeitig vor den Investitionsmaßnahmen auch Gedanken über den Personalbedarf machen. Gerade wenn hochqualifizierte Fachkräfte benötigt werden, ist eine frühzeitige Suche unabdingbar. Solche Fachkräfte in letzter Minute über das Arbeitsamt zu bekommen, ist eher die Ausnahme. Das Thema Personalplanung sollte also unbedingt vor der Personalbeschaffung an die Reihe kommen. Versuchen Sie rechtzeitig, folgende Fragen zu beantworten:

- Welche Aufgaben wollen Sie als Unternehmer selbst übernehmen? (Bedenken Sie, dass die Aufgabe der Unternehmensführung keine Nebensache ist. Andererseits bleibt gerade in Kleinunternehmen immer auch Raum für andere Aufgaben. Übernehmen Sie nur die, in denen Sie sich sicher fühlen.)
- Welche Aufgaben müssen von Anfang an unbedingt besetzt sein? (Müssen Maschinen bedient werden, sollte dafür mindestens eine Fachkraft zur Verfügung stehen. Allerdings ist noch keine Mannschaft für einen Rundum-Schichtbetrieb nötig, wenn dieser noch gar nicht anvisiert werden kann.)
- Welche Aufgaben können später besetzt werden? (Wenn die Serienfertigung erst später beginnen wird, nachdem Prototypen erstellt, Maschinen beschafft und eingestellt sowie Testläufe abgeschlossen sind, dann ist zusätzliches Personal für die Produktion auch erst später zu beschaffen. Die Vorarbeiten müssen die vorhandenen Mitarbeiter schaffen. Entlastung können Aushilfen oder Zeitarbeiter bieten.)

Ist der Personalbedarf geklärt, so kann eine entsprechende Planung gemacht werden. Orientieren Sie sich an der Gehaltsstruktur im Unternehmen. Beachten Sie aber, dass spezielle Fachkräfte zu Preisen beschäftigt werden müssen, die am Markt üblich sind. Sonst bekommen Sie diese gar nicht erst.

Personalbeschaffung

Ist geklärt, ob und mit welchem Personal Sie arbeiten möchten, so müssen Sie rechtzeitig an die Personalbeschaffung gehen. Zuvor sollten Sie die Fragen aus dem vorangegangenen Kapitelabschnitt weitgehend beantwortet haben. Dann können Sie auf die Suche gehen:

- Das Arbeitsamt kontaktieren. Sprechen Sie ausführlich mit dem zuständigen Sachbearbeiter über Ihre Ausschreibungen, umso zielgenauer können Ihnen Arbeitssuchende und dort gemeldete Kandidaten zugeleitet werden. Ich habe gute Erfahrungen damit gemacht, die Sachbearbeiter des Arbeitsamts über das Unternehmen zu informieren und auch einmal einzuladen und eine Führung durch den Betrieb zu machen. Als Erfolg dieser Maßnahme konnte ich gezieltere Stellenvermittlungen verbuchen.
- Geben Sie Stellenanzeigen (je nach Gesuch regional und/oder überregional) auf. Machen Sie das ruhig auch zusätzlich zur Meldung beim Arbeitsamt. Sonst entgehen Ihnen die Kandidaten, die zwar auf der Suche sind, sich aber nicht beim Arbeitsamt gemeldet haben.
- Bei einer Neugründung oder Betriebserweiterung kann es auch sinnvoll sein, mit der regionalen Presse zu sprechen und um einen Bericht zu bitten. Wenn in diesem Bericht dann noch erwähnt wird, das Personal gesucht wird, hat das meist ebenfalls Bewerbungen zur Folge. Oftmals koppeln regionale Zeitungen solche Berichtserstattungen mit Anzeigen. Da müssen Sie sich aber nicht unbedingt darauf einlassen. Argumentieren Sie damit, dass bei einer Berichterstattung nicht primär das betriebliche, sondern das öffentliche Interesse im Vordergrund steht.
- Nutzen Sie das Internet, um Ihre Stellen auszuschreiben. Gestalten Sie eine eigene Homepage und legen Sie eine Seite mit dem Titel „Freie Stellen" an. Besuchen Sie Foren und Portale, bei denen Stellenanzeigen aufgegeben werden können.
- Schauen Sie selbst in die Zeitung (und ins Internet) und durchforsten Sie die Stellengesuche.
- Nehmen Sie gegebenenfalls Kontakt zu Ausbildungseinrichtungen (Berufsschulen, Hochschulen) auf.

Bei Ihren eigenen Stellenanzeigen beachten Sie, dass dies auch Öffentlichkeitsarbeit (früher sagte man „Public Relations") für Ihr neues Unternehmen ist. Die Anzeige sollte also gut überlegt sein und ein positives Bild Ihres

Unternehmens vermitteln. Natürlich sollte eine solche Anzeige auch alle wichtigen Informationen enthalten.

In eine Stellenanzeige gehören:

- die **Bezeichnung** der ausgeschriebenen Stelle (möglichst fett und deutlich lesbar). Es ist das erste, was dem Stellensuchenden ins Auge fällt – erst danach liest er das Kleingedruckte, wenn überhaupt!
- die **Hauptaufgaben** der zu besetzenden Stelle. Nicht immer ergeben sich die Aufgaben aus der Bezeichnung. „Mitarbeiter/in für den Verkauf" sagt noch lange nichts darüber aus, was dort zu tun ist. Auftragserfassung, Kundenbetreuung, Akquise, Kundenbesuche, Fakturierung etc. sind Aufgaben, die dort anfallen können. In den meisten Fällen sind die Aufgaben aber arbeitsteilig differenziert. Der Bewerber sollte sie kennen.
- **Anforderungskriterien**. Wenn Sie eine/n „Mitarbeiter/in für die Buchhaltung" suchen, dann ist es nicht unerheblich, was für Voraussetzungen verlangt werden. Wird Abschlusssicherheit verlangt? Ist die Qualifizierung als Bilanzbuchhalter nötig? Oder reichen einfache Buchhaltungskenntnisse, weil es nur um die Buchungserfassung geht?
- **Informationen** über das Unternehmen. Die Bewerber sollten wissen, wo sie sich bewerben. MultiVac GmbH sagt beispielsweise gar nichts aus. Vielleicht ist das Unternehmen in Branchenkreisen bekannt, vielleicht in der Region. Sie können aber nicht davon ausgehen, dass jeder Interessierte das weiß.
- **Kontaktdaten** für die Bewerbung. Vergessen Sie nicht die Anschrift (lachen Sie nicht, es sind immer wieder solche Anzeigen zu finden!). Sie können auch eine Kontaktperson, gegebenenfalls mit Telefonnummer, für Rückfragen angegeben ist. Sind besondere Unterlagen erwünscht, die normalerweise nicht zu einer Bewerbung gehören, dann ist dies ebenfalls zu erwähnen. Der gewünschte Eintrittstermin ist anzugeben. Gehaltsinformationen gehören allerdings in konkreter Form nicht in eine Stellenanzeige (obwohl dies auch vorkommt). Wünschen Sie allerdings, dass sich die Bewerber mit ihren Gehaltsvorstellungen outen, so erwähnen Sie dies in der Stellenanzeige ebenfalls (etwa „Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung Ihre Gehaltsvorstellung an").



WISO-Tipp

In den Nachrichten hört man einerseits immer wieder, wie viel Arbeitslose es gibt, andererseits, dass qualifizierte Fachkräfte nicht ausreichend vorhanden sind. Gehen Sie also davon aus, dass selbst bei dramatischen Arbeitsmarktsituationen (viele Arbeitslose) nicht unbedingt die gewünschte Fachkraft leicht zu finden ist. Eine gute Möglichkeit, dem Problem Abhilfe zu schaffen, besteht darin, in die Ausbildung der eigenen Mitarbeiter zu investieren. Etwa durch Schulung oder Fortbildung vorhandener oder durch gezielte Einstellung unterqualifizierter Mitarbeiter mit dem Ziel, diese weiter heranzubilden. Dadurch bindet man auch Mitarbeiter an das Unternehmen, insbesondere dann, wenn das Unternehmensklima nichts zu wünschen übrig lässt. Die Ausbildungskosten, die der Betrieb übernimmt, sind dann meist gut angelegt.

Personalauswahl

Liegen die Bewerbungen vor, so müssen Sie an die Auswahl gehen. Um den Stapel Bewerbungen, der hoffentlich auf Ihrem Tisch liegt, möglichst objektiv durchzusehen, sollten Sie systematisch vorgehen.

Bewerbungsunterlagen analysieren

Prüfen Sie zunächst die Bewerbungen auf Vollständigkeit. Die Bewerbung sollte enthalten:

- Ein Anschreiben, das Bezug auf die ausgeschriebene Stelle nimmt, sollte immer vorhanden sein.
- Ein Lebenslauf (tabellarisch, wenn nicht in der Ausschreibung anders gefordert) gehört zu jeder Bewerbung.
- Passfoto
- die wichtigsten Zeugnisse (letztes Schulzeugnis sowie Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse).

- Bescheinigungen über Fortbildungen
- gegebenenfalls Referenzen, Arbeits- oder Handschriftproben - allerdings nur, wenn ausdrücklich in der Ausschreibung angefordert.

Achten Sie vor allem auf vollständige Bewerbungen. Unvollständige Bewerbungen sollten Sie aber nicht von vornherein auszusortieren. Sind die wesentlichen Unterlagen enthalten, kann man nachfassen. Ist die Bewerbung aber grob unvollständig, sollte sie aussortiert werden. Das deutet nämlich schon auf eine ganz bestimmte Arbeitshaltung hin.

Lieblos zusammengestellte Bewerbungen (Fotokopien, die schon zigmal benutzt wurden; Fettflecken auf dem Anschreiben, Zahlreiche Rechtschreibfehler etc.) zeigen, dass dem Bewerber nicht viel an der Stelle gelegen ist. Er wird sich so auch später bei der Arbeit verhalten.

Prüfen Sie den Gesamteindruck der Schul- und Ausbildungszeugnisse. Hängen Sie sich nicht an einzelnen Noten fest. Das System der Notengebung ist sehr widersprüchlich und außerdem abhängig von Bundesland, Schule, dem einzelnem Lehrer und nicht zuletzt vom Bewerber selbst. Jeder wird einmal erlebt haben, dass ein Schuljahr oder -abschluss nicht so lief, wie es hätte sein sollen. Persönliche Schicksale (Trennung der Eltern, Todesfall eines wichtigen Familienmitglieds im Prüfungsjahr o. ä.) können den Notendurchschnitt erheblich drücken. Zeigen aber alle Schul- und Ausbildungszeugnisse eine negative Tendenz, kann schon von einem grundsätzlichen Defizit ausgegangen werden.

Prüfen Sie alle Unterlagen, ob sie den Kriterien der ausgeschriebenen Stelle gerecht werden. Setzen Sie die Grenzen dabei nicht allzu eng, aber sortieren Sie alles aus, was nicht einigermaßen in das Profil passt. Wird die Kompetenz des Bewerbers für die Stelle nicht deutlich, dann sortieren Sie diese Bewerbung aus - es wäre sonst verschwendete Zeit.

Forschen Sie vielleicht auch in sozialen Netzwerken (Facebook, XING etc.) nach zusätzlichen Informationen zum Bewerber.

Das Vorstellungsgespräch

Die schriftlichen Bewerbungen, die Ihre Analyse überstanden haben, sind Grundlage für die Vorstellungsgespräche. Wenn es noch viele sind, sollten Sie vorsortieren in A- und B-Kandidaten. Die A-Kandidaten laden Sie sofort ein, die B-Kandidaten erst dann, wenn Sie unter den A-Kandidaten keinen passenden Mitarbeiter gefunden haben. Kommen

aber nur wenige Bewerbungen in die engere Wahl, erübrigt sich diese Differenzierung.

Beachten Sie, dass Sie die Kosten für die Vorstellung tragen müssen, wenn Sie Bewerber zu einer Vorstellung einladen. Dazu gehören in jedem Fall die Reisekosten.

Im Vorstellungsgespräch bekommen Sie einen persönlichen und direkten Eindruck von den Bewerbern - diese aber auch von Ihnen und Ihrem Unternehmen. Ähnlich wie bei der Analyse der schriftlichen Bewerbungen sollten Sie auch bei einem Vorstellungsgespräch systematisch vorgehen. Jedes Gespräch sollte vorbereitet sein. Fragen, die sich aus der Bewerbung ergeben, notieren Sie sich am besten und legen diese zu der Bewerbungsmappe.

Das Vorstellungsgespräch sollten Sie (nicht der Bewerber!) in etwa folgendermaßen strukturieren:

- Einführung: Begrüßung, Einführung (Eisbrecher-Fragen z. B. nach der Anreise, um die Situation etwas zu entkrampfen), Vorstellung, gegebenenfalls Erläuterung des Ablaufs, Klären von Erwartungen.
- Selbstvorstellung des Bewerbers initiieren. Fragen Sie aber nach, klären Sie Lücken und Fragen aus dem Lebenslauf und hinterfragen Sie Pauschalaussagen.
- Wollen Sie mehr über die soziale Kompetenz des Bewerbers wissen (Sie sollten allerdings auch Ihre eigene kennen!), so stellen Sie situative Fragen (etwa: Wie sind Sie in dieser oder jener Situation vorgegangen? Was tun Sie, um dies oder jenes zu erreichen?).
- Vorstellung des Unternehmens und der ausgeschriebenen Stelle. Lassen Sie dabei kritische Punkte nicht aus (etwa: „Wir haben es auch mit Kunden aus schwierigen sozialen Verhältnissen zu tun“). Ermuntern Sie den Bewerber zum Nachfragen.
- Gehaltsfrage und Arbeitszeit klären; Sozial- und Nebenleistungen des Unternehmens nicht übersehen. Prüfen, ob die Erwartungen des Bewerbers dadurch gedeckt werden.
- Bewerbern die Möglichkeit zu weiteren Fragen geben und diese - wenn möglich - beantworten.
- Abschluss des Gesprächs, gegebenenfalls Klärung der weiteren Vorgehensweise.

Entscheiden Sie sich niemals während eines Bewerbungsgesprächs für eine Zusage. Führen Sie erst alle geplanten Gespräche und treffen Sie dann eine Entscheidung. Andernfalls kann es passieren, dass Sie bei Ablehnung des

Bewerbers (so etwas gibt es selbstverständlich auch) ganz von vorn beginnen müssen. Haben Sie alle Gespräche geführt und war der Passende nicht dabei, greifen Sie einfach zum Kandidaten zweiter Wahl.

Achtung! Sie dürfen nicht alles fragen:

- So ist die Frage nach einer Schwangerschaft nur dann zulässig, wenn sie im Zusammenhang mit dem gesundheitlichen Schutz der Schwangeren und/oder dem ungeborenen Kind steht.
- Die Frage nach der genetischen Veranlagung des Arbeitnehmers ist unzulässig.
- Sie dürfen nicht Fragen, ob der Arbeitnehmer einer Gewerkschaft angehört.
- Religions- und Parteizugehörigkeit darf ebenfalls nicht abgefragt werden.
- Rein private Verhältnisse dürfen ebenfalls nicht erfragt werden.



WISO-Tipp

Denken Sie daran, Bewerbungsunterlagen gut zu behandeln und nach Abschluss des Auswahlverfahrens an die ausgeschiedenen Kandidaten zurückzugeben. Oft wurde nicht unerheblich darin investiert, und es ist nur fair, die Unterlagen nicht einfach in den Papierkorb zu werfen.

Personalverwaltung

Die Personalverwaltung umfasst die Dauer der Betriebszugehörigkeit jedes einzelnen Arbeitnehmers, von der Einstellung bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Personaleinstellung

Die wichtigsten Punkte, die bei einer Einstellung zu beachten sind, habe ich in einer Checkliste zusammengefasst:

- Ist der Arbeitsvertrag abgeschlossen? Spätestens zum Arbeitsbeginn sollte dieser vom Arbeitnehmer und Arbeitgeber unterschrieben sein.
- Sind die wichtigen Unterlagen für die Lohn- oder Gehaltsabrechnung (Steuerkarte, Sozialversicherungsausweis, gegebenenfalls weitere nötige Bescheinigungen bei Mehrfachbeschäftigung, evtl. Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis, Kontonummer für Gehaltszahlungen) vorhanden?



WISO-Tipp

Einen unterschriebenen Arbeitsvertrag erst aushändigen, wenn alle Unterlagen vorliegen.

- Ist eine Gesundheitsprüfung erfolgt (bei bestimmten Tätigkeiten erforderlich)?
- Ist die Personalakte schon angelegt?

Personalakte

Sämtliche über einen Mitarbeiter im Betrieb geführten schriftlichen Unterlagen werden in einer Personalakte gesammelt. Das sind in der Regel:

- die Bewerbungsunterlagen
- der Arbeitsvertrag
- gegebenenfalls ärztliche Gutachten, soweit für die Stelle notwendig und vom Arbeitgeber angefordert
- Protokollinformationen, wenn im Zusammenhang mit der Bewerbung oder Mitarbeitergesprächen ein Protokoll geführt wurde
- Unterlagen zu Abmahnungen, Disziplinarverfahren o. ä.
- Steuerkarte, Sozialversicherungsausweis und ähnliche Unterlagen.

Manche dieser Unterlagen sind evtl. an einem anderen Ort abgelegt (z. B. Lohnbuchhaltung) oder liegen in digitaler Form vor (im Computer, auf CD-ROM etc.). Sie gehören dann trotzdem zur Personalakte.

Der Arbeitnehmer hat das Recht, jederzeit die Personalakte einsehen zu können (§ 83 BetrVG). Sind die Informationen nicht von sich aus dem Arbeitnehmer verständlich (z. B. Kennzahlen und Abkürzungen in einem Datenbanksystem), so müssen sie vom Arbeitgeber erläutert werden. Der Arbeitnehmer kann schriftliche Erklärungen abgeben - die dann zur Personalakte hinzugefügt werden müssen

– und er kann auch Berichtigungen verlangen, z. B. zu Unrecht erfolgte Abmahnungen aus der Akte zu entfernen. Der Arbeitnehmer darf den Betriebsrat zur Einsichtsnahme hinzunehmen. Ein eigenständiges Einsichtsrecht hat der Betriebsrat allerdings nicht.

Personalentwicklung

Haben Sie erst einmal Personal eingestellt und beschäftigt, sollten Sie möglichst frühzeitig das Thema Personalentwicklung angehen. dazu zählen alle Maßnahmen, die der individuellen beruflichen Entwicklung der Mitarbeiter dienen und ihnen zur bestmöglichen Ausführung ihrer Aufgaben durch erforderliche Qualifizierungen verhelfen. Das Thema ist sehr komplex und kann hier nicht in aller Breite behandelt werden. Eine Checkliste hilft Ihnen aber über den ersten Start hinaus schon weiter:

- Stehen Ihren Mitarbeitern immer die aktuellsten Informationen zur Verfügung? Unterstützen Sie entsprechende Eigeninitiativen und verbauen Sie nicht die Beschaffung durch rigide Vorschriften. Wenn Techniker für Ihre Arbeit z. B. immer die jeweils aktuellsten Datenblätter benötigen, so sollten Sie die Kosten dafür übernehmen.
- Ist die Qualifikation der Mitarbeiter ausreichend aktuell? Schicken Sie Ihre Mitarbeiter auf Schulungen und Informationsveranstaltungen. Das ist oft noch nicht einmal kostenintensiv. So bieten beispielsweise die Krankenkassen regelmäßige Informationen über Änderungen in der Gesetzgebung zur Sozialversicherung und zur Abrechnungspraxis. Lassen Sie Mitarbeiter aus der Buchhaltung und Lohnabrechnung regelmäßig teilnehmen und qualifizieren Sie sich selbst, indem Sie selbst gelegentlich solch eine Veranstaltung besuchen.
- Unterstützen Sie den Wunsch der Mitarbeiter nach weiterer Qualifizierung. Oftmals wird so etwas sogar vom Arbeitsamt gefördert. Wenn es Ihnen möglich ist, tragen Sie ebenfalls zur Finanzierung bei. Es ist dann z. B. legitim, einen Vertrag zu machen, der den Mitarbeiter zur Eigenbeteiligung verpflichtet, falls er das Unternehmen vorzeitig und auf eigenen Wunsch verlässt.
- Wichtige Qualifizierungen sollten Sie im Unternehmen selbst durchführen; eigene Veranstaltung, direkt am Arbeitsplatz (Training-on-the-Job), Materialien zur eigenständigen Weiterbildung bereitstellen (Selbstlernkurse o. ä.).

Ein wichtiges Instrument der Personalentwicklung ist das Mitarbeitergespräch. Führen Sie es regelmäßig (mindestens jährlich) und sprechen Sie dabei auch kritische Punkte an. Dieses Gespräch soll aber nicht nur dazu dienen, dem „Chef eine Meckerstunde" zu gewähren, sondern auch die Wünsche und Erwartungen des Mitarbeiters zu erfahren.

Auch Kritik seitens des Mitarbeiters sollte zugelassen sein. Auf diese Weise wird das Mitarbeitergespräch nicht zu einer Angstrunde („Au Backe! Ich muss schon wieder zum Chef"), sondern zu einem wichtigen Kommunikations- und nicht selten auch Innovationsinstrument im Rahmen der Personalentwicklung. Es gibt dafür auch inzwischen Fragebögen - sowohl für den Vorgesetzten als auch für den Mitarbeiter. Das mag etwas bürokratisch aussehen, tatsächlich hat die Standardisierung solcher Gespräche auch Vorteile:

- Die Gespräche sind weniger abhängig von persönlichen Befindlichkeiten der Gesprächspartner.
- Die Gespräche lassen sich anhand der Fragen gut und effektiv vor- und nachbereiten.
- Wichtige Details werden nicht vergessen.
- Mehrere aufeinander folgende Gespräche lassen sich vergleichen.

Unternehmen, in denen Gespräche geführt werden, und das nicht nur einseitig, in denen also der Mitarbeiter auch mit dem Chef reden kann, weisen in der Regel eine schwächere Fluktuation und eine stärkere Identifikation der Mitarbeiter mit dem Unternehmen auf.

Einführung ins Arbeitsrecht

Auch das Arbeitsrecht ist ein weites Feld, aber Sie sollten es nicht Ihrem Anwalt überlassen, sondern sich in die Grundlagen selbst einarbeiten. Sie vermeiden so manchen Fehlgriff, der Ihnen teuer zu stehen kommen kann.

Arbeitsvertrag

Da ist zum einen der Arbeitsvertrag. Formvorschriften gibt es eigentlich nicht (von einigen Tarifverträgen einmal abgesehen), er muss noch nicht einmal schriftlich geschlossen werden. Aus Beweisgründen ist dies aber dringend anzuraten.

Folgende Punkte sollten in einem Arbeitsvertrag enthalten sein:

- Bezeichnung und Anschrift des Arbeitgebers
- Name und Anschrift des Arbeitnehmers
- Bezeichnung und/oder Beschreibung der Tätigkeit
- Genauer Zeitpunkt des Beginns des Arbeitsverhältnisses, bei befristeten Verträgen auch die Dauer
- der Arbeitsort
- Dauer des Jahresurlaubs
- Probezeit und Kündigungsfristen
- genaue Angaben zum Arbeitsentgelt
- vereinbarte Arbeitszeit

Bei der Probezeit sind tarifvertragliche Beschränkungen zu beachten, die in der Regel bei 3 bis 6 Monaten liegen. Nach 6 Monaten gilt auch schon aus gesetzlichen Vorgaben das Kündigungsschutzgesetz, so dass längere Probezeiten wirkungslos sind.

Ein befristeter Arbeitsvertrag kann nicht immer abgeschlossen werden; es muss schon ein Grund dafür vorliegen (Teilzeit- und Befristungsgesetz vom 21.12.2000 - BGBl. I S. 1966). Üblich ist das z. B. bei Stellen, die besetzt werden müssen, solange eine Mitarbeiterin Mutterschutzurlaub in Anspruch nimmt. Sind mehr als 6 Mitarbeiter beschäftigt, so ist immer ein sachlicher Grund anzugeben, sonst entsteht automatisch ein unbefristetes Arbeitsverhältnis. Befristete Arbeitsverhältnisse können nicht beliebig verlängert werden, sondern nur bis zu dreimal innerhalb von zwei Jahren. Befristungen können allerdings auch länger als zwei Jahre dauern, z. B. dann, wenn eine Stelle nur für eine bestimmte Zeit (z. B. 3 Jahre) ausgeschrieben und auch nur für diese Zeit mit Haushaltsmitteln von einer öffentlichen Stelle versehen wurde.



WISO-Tipp

Beachten Sie, dass ein Betriebsrat bei Einstellungen beteiligt werden muss. Er hat auch ein Widerspruchsrecht. Die Einstellung gegen den Willen des Betriebsrats ist nur mit Hilfe des Arbeitsgerichts zu erreichen, was meist eine langwierige Angelegenheit ist und nicht immer Erfolg verspricht.

Beendigung des Arbeitsvertrages

Ein wichtiger Bereich des Arbeitsrechts ist die Beendigung des Arbeitsvertrages. Trennt man sich einvernehmlich, so gibt es meist keine Probleme. Sehr heikel aber können Kündigungen sein, weniger durch den Arbeitnehmer als durch den Arbeitgeber.

Betrachten wir hier nur die Kündigung durch den Arbeitgeber:

- Im Normalfall wird die ordentliche Kündigung ausgesprochen. Dabei werden die vertraglichen und/oder gesetzlichen Kündigungsfristen berücksichtigt.
- Bei der außerordentlichen Kündigung endet dagegen das Arbeitsverhältnis fristlos.
- Die Änderungskündigung dagegen hat das Ziel, das Arbeitsverhältnis weiterzuführen, allerdings zu geänderten Bedingungen.

Keiner dieser drei Fälle kann aber so ohne Weiteres umgesetzt werden. Es gibt einiges zu beachten. Das Kündigungsschutzgesetz macht enge Vorgaben. Eine außerordentliche Kündigung ist z. B. immer nur bei Vorliegen eines wichtigen Grundes möglich.

Eine Kündigung kann auch mündlich ausgesprochen werden. Besser ist aber immer die schriftliche Form. Bei Auszubildenden und Schwangeren ist dies z. B. sogar vorgeschrieben.

Ein wesentlicher Punkt ist, dass der Arbeitnehmer die Kündigung erhalten hat. Er muss sie akustisch richtig verstanden haben (bei mündlicher Kündigung - ein Zeuge wäre nicht schlecht) oder die Kündigung in Empfang genommen haben (bei schriftlicher Kündigung). Entgegen der landläufigen Meinung ist übrigens das Einschreiben nicht die bessere Variante für eine Kündigung. Wird die Annahme des Einschreibens abgelehnt, so gilt die Kündigung nicht als zugegangen. Eine Kündigung als einfacher Brief gilt aber bereits als zugegangen, wenn sie im Briefkasten oder Postfach liegt.

Eine Kündigungsschutzklage seitens des Arbeitnehmers bei Gericht kann nur innerhalb von 3 Wochen nach Zugang der Kündigung erhoben werden. Findet das nicht statt, gilt die Kündigung als rechtswirksam von Anfang an (also vom Absendedatum an).

Bei ordentlichen Kündigungen sind die vertraglichen und/ oder gesetzlichen Fristen zu berücksichtigen. Die gesetzliche Frist für Arbeiter und Angestellte beträgt 4 Wochen

zum 15. oder zum Ende eines Kalendermonats. Je nach Betriebszugehörigkeit erhöhen sich die Fristen aber, wie Sie folgender Tabelle entnehmen können:

Dauer der Betriebszugehörigkeit	Kündigungsfristen
Ab 2 Jahre	1 Monat zum Ende des Kalendermonats
Ab 5 Jahre	2 Monate zum Ende des Kalendermonats
Ab 8 Jahre	3 Monate zum Ende des Kalendermonats
Ab 10 Jahre	4 Monate zum Ende des Kalendermonats
Ab 12 Jahre	5 Monate zum Ende des Kalendermonats
Ab 15 Jahre	6 Monate zum Ende des Kalendermonats
Ab 20 Jahre	7 Monate zum Ende des Kalendermonats

Im Jahr 2007 hat der Europäische Gerichtshof festgestellt, dass die Nichtberücksichtigung der Zeiten vor Vollendung des 25. Lebensjahres (§ 622 Abs. 2 BGB gegen das Verbot der Altersdiskriminierung verstößt. Das Gesetz wurde trotzdem noch nicht geändert. Die Arbeitsgerichte rechnen aber auch die Beschäftigungszeiten vor Vollendung des 25. Lebensjahres inzwischen mit.

Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beiderseits mit einer Frist von 2 Wochen gekündigt werden.

Wichtige Gründe für eine außerordentliche Kündigung können sein:

- gefälschte Dokumente (Zeugnisse, Arbeitsbescheinigungen etc.)
- grobe Beleidigung von Arbeitgeber, Vorgesetzen und Mitarbeitern
- Vortäuschen von Krankheiten
- Eigenmächtiger Antritt von Urlaub
- strafbare Handlungen während oder im Zusammenhang mit der Arbeit

Eine außerordentliche Kündigung kann auch nicht einfach irgendwann ausgesprochen werden; das muss sehr zeitnah geschehen. Innerhalb von 2 Wochen, nachdem Sie Kenntnis von dem Kündigungsgrund erhalten haben, müssen Sie reagiert haben.

Für bestimmte Mitarbeiter besteht auch ein besonderer Kündigungsschutz:

- Mitarbeiterinnen während der Schwangerschaft und bis zum Ablauf von 4 Monaten nach der Entbindung sind grundsätzlich unkündbar.
- Mitarbeiterinnen im Erziehungsurlaub
- Vor der Kündigung von Schwerbehinderten muss die Zustimmung des Schwerbehindertenvertreters im Unternehmen und der Fürsorgestelle eingeholt werden.
- Eine ordentliche Kündigung bei gewählten Arbeitnehmervertretern (Betriebs- und Personalrat sowie Jugend- und Auszubildendenvertretung) ist nicht möglich. Eine außerordentliche Kündigung bei wichtigem Grund allerdings sehr wohl.
- Auszubildende in einem Berufsausbildungsverhältnis können nur in der Probezeit (den ersten 3 Monaten) gekündigt werden.

Das Kündigungsschutzgesetz (in der Fassung vom 25.8.1969, zuletzt geändert durch das Gesetz vom 19.11.2004) regelt die wesentlichen Punkte für alle Formen der Kündigung. Sie sollten sich damit vertraut machen, bevor Sie in die Verlegenheit einer Kündigung kommen.

Es ist nicht nur für Kündigungen wichtig, hinsichtlich des Arbeitsrechts auf dem Stand der aktuellen Entwicklung zu sein, Zwar müssen Sie sich nicht in allen Details auskennen wie ein Jurist, aber zumindest über die Grundlagen und die Veränderungen, die der Gesetzgeber plant und durchführt, sollten Sie informiert sein. Das erspart Ärger und in manchen Situationen auch Kosten.

Belege und Informationen

Jeder Buchhalter kennt den Satz „keine Buchung ohne Beleg". Dies gilt – und vielleicht sogar im besonderen Maße – auch für die Lohnabrechnung bzw. die Lohnbuchhaltung. Tatsächlich zählt sie auch zu den Nebenbuchhaltungen der Finanzbuchhaltung.

Informationen für die Abrechnung

Für die Abrechnung selbst werden zahlreiche Informationen benötigt, die man so nicht immer im Kopf hat. Für die Lohn- und Gehaltsabrechnung ist es deshalb sinnvoll, diese immer gesammelt griffbereit zu haben. Darüber mehr im nächsten Abschnitt.



WISO-Tipp

Das Sammeln von Belegen im Schuhkarton mag für den Privatmann noch eine taugliche Technik sein - für den Unternehmer, auch den Kleingewerbetreibenden oder Freiberufler, ist sie es nicht! Für die Organisation der Belegerfassung und Ablage bietet der Bürofachhandel zahlreiche Hilfsmittel an - vom einfachen Eingangsstempel, über mehr oder weniger umfangreiche Sortierhilfen bis etwa zum Scanner mit Barcodedrucker zur elektronischen Ablage.

Sämtliche für die Abrechnung nötigen Informationen können handschriftlich zusammengestellt und aufbewahrt werden. Hier ist aber der Computer besonders hilfreich, weil er beim Ändern und Ergänzen der Daten die „Form" wahrt, was wesentlich die Arbeit erleichtert. Die Software für Lohn- und Gehaltsabrechnungen übernimmt es in den meisten Fällen, diese Daten zu sammeln und auf Abruf zur Verfügung zu stellen. Die separate Erfassung ist also nicht unbedingt nötig. In den folgenden Abschnitten werden allerdings die wichtigsten Daten so zusammengestellt und erläutert, wie sie auch ohne eine programmmäßige Erfassung und Speicherung benötigt werden. Dies dient lediglich dem Überblick und Verständnis der gesamten Thematik.

Stammhalter

Das folgende Formular dient zunächst zur Übersicht aller benötigten Informationen über das Unternehmen (Unternehmensstammdaten). Sie bekommen sie im Einzelnen im Anschluss erläutert. Sie können dieses Formular zur Zusammenstellung und Aufbewahrung dieser Informationen benutzen, aber auch als Vorlage zur Erfassung in einem Lohnabrechnungsprogramm.



WISO-Tipp

Kopieren Sie sich das Formular und nutzen Sie es zur Ersterfassung der Daten, denn nicht immer hat man alles gleich zur Hand, um es am Computer einzugeben.

Firmendaten	
Firmenname	
Betriebsnummer	
Steuernummer	
Bank/Ort *)	
Bankleitzahl	
Kontonummer	
Umlage-Krankenkasse	
Krankenkasse	
Betriebsnummer Krankenkasse	
Anschrift (Straße, PLZ, Ort)	
Bank/Ort	
Bankleitzahl	
Kontonummer	
Umlage U1 (in %)	
Umlage U2 (in %)	

Erstattungssatz nach § 10 LFZG (in %)	
Finanzamt	
Nummer des Finanzamts	
Bezeichnung	
Anschrift (Straße, PLZ, Ort)	
Bank/Ort	
Bankleitzahl	
Kontonummer	
Berufsgenossenschaft	
Mitgliedsnummer	
Entgelthöchstgrenze pro Jahr	
Anschrift (Straße, PLZ, Ort)	
Bank/Ort	
Bankleitzahl	
Kontonummer	

*) bei mehreren Bankverbindungen entsprechend erweitern.

Die Ermittlung der Firmenstammdaten ist nicht sehr aufwendig. Sie liegen in der Regel alle schon vor und müssen nur noch zusammengestellt werden:

- Der Firmenname ist sicherlich bekannt, die genaue Bezeichnung müsste auf dem Briefpapier stehen, aber mindestens aus dem Handelsregisterauszug zu ersehen sein.
- Die Betriebsnummer kann bei der Betriebsnummernstelle des Arbeitsamtes ...
- ... die Steuernummer beim Finanzamt (oder beim zuständigen Steuerberater, der sie für die Anträge ja kennen müsste) erfragt werden.

Beim Finanzamt gibt's dann auch die Finanzamtsnummer und deren Bankverbindung (steht auch im Steuerbescheid).



WISO-Tipp

Notieren Sie sich immer die Kontonummern (Finanzamt, Krankenkasse, Berufsgenossenschaft). Selbst wenn Sie eine Einzugsermächtigung erteilt haben, kann es zu Sonderrechnungen kommen, die nicht eingezogen werden können. Vor allem das Finanzamt nimmt es da ganz genau. Für diese Fälle haben Sie dann die Bankverbindung parat und müssen nicht suchen.

Umlagen

Für kleinere Firmen kann es dramatisch werden, wenn die Entgeltfortzahlung an erkrankte oder in Mutterschutz befindliche Arbeitnehmer oder Arbeitnehmerinnen greift. Sechs Wochen lang müssen Löhne und Gehälter gezahlt werden, bevor die Krankenkasse mit dem Krankengeld die Lohnzahlungen ersetzt. Das kann gerade für kleine Unternehmen problematisch sein, wenn sie zusätzlich Aushilfskräfte einstellen müssen oder aufgrund fehlender Kapazitäten Aufträge nicht annehmen oder ausführen können. Um für diese Fälle eine Entlastung der Betriebe zu erreichen, wurde ein System entwickelt, das eine Rückerstattung des größten Teil dieser Entgeltfortzahlungen (60 - 80 Prozent) gewährleistet.

Für diese Regelung müssen geringe Beiträge an eine Umlagekrankenkasse gezahlt werden. Ab dem 1.1.2006 sind für die Durchführung alle Krankenkassen (Ausnahme: die landwirtschaftlichen Kassen) verantwortlich (vorher waren es nur die AOK und die Innungskassen):

- Alle Arbeitgeber nehmen unabhängig von ihrer Beschäftigtenzahl am Ausgleichsverfahren Umlage U 2 teil.
- Aufwendungen für die Entgeltfortzahlung der Angestellten im Arbeitsunfähigkeitsfall sowie bei Maßnahmen der medizinischen Vorsorge und Rehabilitation werden einbezogen.
- Es gilt eine Einheitliche Arbeitnehmergrenze von 30 Beschäftigten für die Teilnahme an der Umlage U 1.
- Möglichkeit, die Durchführung des Ausgleichsverfahrens auf eine andere Krankenkasse oder einen Landes- oder Bundesverband zu übertragen.

Es reicht nun nicht, einfach mal alles durchzuzählen, was an fest angestellten Arbeitnehmern im Betrieb tätig ist. Mitgerechnet werden müssen auch (soweit sie im Betrieb tätig sind):

- Auszubildende
- Wehr- und Zivildienstleistende
- Rentner
- Heimarbeiter

Jeweils zu Beginn des Jahres wird die Arbeitnehmerzahl ermittelt. Allerdings ist die Umlage nicht in jedem Fall zu zahlen. Das hängt ab von der Umlagevariante.

Davon gibt es zwei: die U1- und die U2-Umlage. Mit der U1-Umlage werden Aufwendungen für die Arbeitsunfähigkeit von Arbeitern und allen Auszubildenden (sowohl gewerblich als auch kaufmännisch) sowie von gewerblichen Aushilfen ersetzt, nicht aber von Angestellten, beschäftigten Familienangehörigen, Löhne von Heimarbeitern und so weiter. Entsprechend müssen auch nur für Auszubildende und Arbeiter Beiträge zur Umlage U1 gezahlt werden.

Aus der U2-Umlage werden diejenigen Aufwendungen der Arbeitgeber teilweise ersetzt, die aufgrund des Mutterschutzgesetzes getragen werden müssen. Diese Umlage ist aber nicht an das Geschlecht gebunden. Deshalb müssen auch Betriebe, die nur Männer beschäftigen, diese Umlage zahlen, und auch Auszubildende und Aushilfen werden in diese Umlage einbezogen.

Die Beiträge werden aufgrund des rentenversicherungspflichtigen Arbeitsentgelts ermittelt. Dabei werden also auch Einmalzahlungen wie Urlaubs- oder Weihnachtsgeld berücksichtigt. Als Obergrenze gilt die jeweilige Beitragsbemessungsgrenze der Rentenversicherung. Gezahlt werden diese Beiträge ausschließlich an die Umlage-Krankenkasse, die für den Betrieb zuständig ist, nicht an die Krankenkassen der einzelnen Mitarbeiter/innen. Sie sehen, dass es wichtig ist, hier zu differenzieren.



Wichtig

Die Umlagebeiträge werden ausschließlich vom Arbeitgeber gezahlt, was auch gerechtfertigt ist, da er im Bedarfsfall davon profitiert.

Berufsgenossenschaften

Jeder Arbeitnehmer ist gesetzlich verpflichtet, Mitglied in der Berufsgenossenschaft zu sein, die für das jeweilige Gewerbe zuständig ist. Die Berufsgenossenschaft gehört zu den gesetzlichen Sozialversicherungen, da sie Träger der Unfallversicherung ist. Wie bei der schon beschriebenen Umlage für Lohnfortzahlungen trägt auch hier der Arbeitgeber die Kosten allein.

Der Unternehmer muss innerhalb einer Woche die Art und den Gegenstand seines Unternehmens melden, den „Eröffnungstag" der Firma (oder den Tag, an dem die Vorbereitungsarbeiten begonnen haben), sowie die Zahl der Versicherten. Später müssen jeweils alle Änderungen binnen vier Wochen selbstständig gemeldet werden, insbesondere, wenn sich dadurch die Berechnungsgrundlagen ändern - etwa die Gefahrenklasse. Alle im Unternehmen tätigen Mitarbeiter sind dann durch die Berufsgenossenschaft unfallversichert, soweit es sich um Arbeitsunfälle handelt. Die Beitragshöhe richtet sich nach verschiedenen Kriterien:

- nach der Gefahrenklasse des Unternehmens (Einstufung durch die Berufsgenossenschaft)
- nach der jährlichen Lohnsumme und
- nach der Schadenshäufigkeit.

Zur jährlichen Lohnsumme müssen auch Aushilfslöhne (bis 400 Euro), steuerfreie Zuschläge für Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit hinzugerechnet werden. Nicht berücksichtigt werden müssen:

- Zuschüsse zum Mutterschaftsgeld
- Erholungsbeihilfen
- Beiträge zu Direktversicherungen (nur noch bis 2008!)
- Zuwendungen zu Betriebsveranstaltungen

Der Beitrag wird jährlich rückwirkend für das abgelaufene Vorjahr erhoben. Es gibt auch eine Beitragsbemessungsgrenze, die aber von Berufsgenossenschaft zu Berufsgenossenschaft unterschiedlich ist und dort erfragt werden sollte. Zur Ermittlung der konkreten Umlage muss ein Lohnnachweis bei der zuständigen Berufsgenossenschaft eingereicht werden. Ein entsprechendes Formular kann dort auch angefordert werden. Der Beitragsbescheid kommt dann bis Ende April des abgelaufenen Kalenderjahres. Der späteste Fälligkeitstermin ist damit der 15. Mai des laufenden Jahres.



WISO-Tipp

Sie wissen nicht, welche Berufsgenossenschaft für Sie zuständig ist? Rufen Sie irgendeine Berufsgenossenschaft an, dort wird man Ihnen gerne weiterhelfen. Auch die für Sie zuständige Industrie- und Handelskammer oder Handwerkskammer hilft Ihnen, die richtige zu finden.

Krankenkassen

Situationen, wie sie noch im 19. Jahrhundert gang und gäbe waren, dass Familien durch die Krankheit des Hauptverdieners in Not und Elend gerieten, sind heute so nicht mehr denkbar. Mit längerer Krankheit und Arbeitslosigkeit ist zwar immer noch in vielen Fällen eine Verschlechterung der sozialen Situation des Arbeitnehmers und seiner Familie verbunden, nicht aber in der Form, dass eine extreme Notlage entsteht.

Dazu tragen die vier Sozialversicherungen bei, in denen jeder Arbeitnehmer Pflichtmitglied ist:

- Krankenversicherung
- Pflegeversicherung
- Rentenversicherung
- Arbeitslosenversicherung

Träger der Kranken- und Pflegeversicherung sind die zugelassenen Krankenkassen. Seit dem 1.1.1996 kann jeder Arbeitnehmer die Krankenkasse selbst wählen, unabhängig vom Beschäftigungsort. Das kann auch die Kasse sein, bei der der Ehepartner versichert ist oder bei der bisher eine Familienversicherung existierte. Unter Umständen auch eine private Krankenversicherung.

Versicherungspflichtgrenzen

an der in die private Krankenversicherung gewechselt werden kann

Jahr	Monatsbruttogehalt	Jahresbruttogehalt
2007	3.975,00 €	47.700,00 €
2008	4.012,50 €	48.150,00 €
2009	4.050,00 €	48.600,00 €
2010	4.162,50 €	49.950,00 €
2011	4.125,00 €	49.500,00 €
2012	4.237,50 €	50.850,00 €

Bemessungsgrenze

bis zu diesem Einkommen werden maximal Beiträge in der gesetzlichen KV berechnet

Jahr	Monatsbruttogehalt	Jahresbruttogehalt
2007	3.562,50 €	42.750,00 €
2008	3.600,00 €	43.200,00 €
2009	3.675,00 €	44.100,00 €
2010	3.750,00 €	45.000,00 €
2011	3.712,50 €	44.550,00 €
2012	3.825,00 €	45.900,00 €

Vorsicht aber: Das Wechseln eines privat Krankenversicherten zurück zur „GKV" wird unter bestimmten Voraussetzungen generell ausgeschlossen, auch wenn ein privat Krankenversicherter an sich wieder versicherungspflichtig geworden ist. Das könnte zum Beispiel durch Arbeitslosigkeit der Fall sein oder dadurch, dass mit reduziertem Arbeitsverdienst weitergearbeitet wird. Wer bisher auf diese Weise ein Jahr lang versicherungspflichtig geworden war, der konnte anschließend als freiwillig Versicherter in der gesetzlichen Krankenversicherung bleiben, und das lebenslang. Diese Möglichkeit wird seit Juli 2000 ausgeschlossen, wenn:

- ein Privat-Krankenversicherter nach vollendetem 55. Lebensjahr versicherungspflichtig wird,
- er in den letzten fünf Jahren zuvor keiner gesetzlichen Krankenkasse angehört hatte und
- in diesen fünf Jahren zumindest zweieinhalb Jahre lang aufgrund seines Status keiner gesetzlichen Krankenkasse angehören musste (als höher Verdienender oder von der Versicherungspflicht befreiter Arbeitnehmer oder als Selbstständiger).



Wichtig

Werden diese Voraussetzungen erfüllt, so sind davon auch die Ehepartner betroffen, etwa eines Beamten oder Selbstständigen.

Für den Arbeitgeber bedeutet dies, dass er es unter Umständen mit einer Vielzahl von Krankenkassen zu tun hat, im Extremfall für jeden Mitarbeiter mit einer anderen. Allerdings betätigen sich die Krankenkassen auch als Inkassounternehmen für die anderen Versicherungen, so dass nicht Zahlungen an vier Stellen abgeführt werden müssen.



Wichtig

Seit dem 1.4.2007 hat sich das nun geändert: Es gibt eine neue Versicherungspflicht für „bisher nicht Versicherte“ - also auch für gutverdienende Selbstständige und für jeden, der zuletzt gesetzlich krankenversichert war und gerade keine Absicherung im Krankheitsfall hat. Versicherungen müssen in solchen Fällen wieder aufnehmen.

Allerdings: Wer als Selbstständiger privat krankenversichert war oder sogar noch nie eine Krankenversicherung hatte, für den trifft das zunächst nicht zu. Diese Zielgruppe wird erst seit dem 1.1.2009 zur Pflicht gerufen.



WISO-Tipp

Versicherungspflichtige und Versicherungsberechtigte (Pflichtversicherte, freiwillig Versicherte, Selbstständige) können die Mitgliedschaft bei ihrer Krankenkasse seit dem 01.01.2002 mit einer Frist von zwei Monaten zum Ende des Kalendermonats kündigen. Gleichzeitig sind seit 2002 alle Versicherten für 18 Monate an ihre (neue) Krankenkasse gebunden. Versicherte haben aber ein Sonderkündigungsrecht, wenn ihre Krankenkasse die Beiträge erhöht. Dabei gilt eine Kündigungsfrist von einem Monat zum Ende des Monats, der auf das Inkrafttreten der Änderung folgt. Das bedeutet, dass im Falle einer Beitragssatzerhöhung auch Mitglieder, die noch keine 18 Monate bei ihrer bisherigen Krankenkasse versichert waren, wechseln können.



Beispiel

Erhöht eine Krankenkasse zum 1. Oktober den Beitrag, können die betroffenen Mitglieder bis zum 31. Oktober kündigen. Die Mitgliedschaft endet dann mit dem 30. November.

Für alle, die ihre Krankenkasse wechseln wollen, gilt: Zur Kündigung genügt ein formloser Brief an die bisherige Krankenkasse. Die neue Krankenkasse, für die Sie sich entschieden haben, erledigt in der Regel dann alle weiteren Formalitäten für Sie.

Zuständig für die Rentenversicherung ist die Bundesversicherungsanstalt für Angestellte (BfA) und die Landesversicherungsanstalten für Arbeiter (LVA). Zuständig für die Arbeitslosenversicherung ist die Bundesanstalt für Arbeit (BA) – im Volksmund als Arbeitsamt bekannt.

Die Beiträge für diese Versicherungen teilen sich Arbeitgeber und Arbeitnehmer. Der Satz für die Rentenversicherung beträgt seit dem 1.1.2007 fest 19,9 Prozent, für die Arbeitslosenversicherung 3,3 Prozent (Stand 2008), für die Pflegeversicherung 1,95 Prozent (Kinderlose: 2,2 Prozent) des beitragspflichtigen Bruttoarbeitsentgelts. Die Beiträge der Krankenkassen sind nicht einheitlich und schwanken derzeit zwischen 11 und fast 15 Prozent.

Für jede Krankenkasse, an die Beiträge abgeführt werden müssen, empfiehlt es sich, ein Datenblatt anzulegen. So sind alle Daten immer griffbereit, und im Falle einer Lohnabrechnung per EDV ist es eine gute Vorbereitung für die Dateneingabe und -kontrolle. Darüber hinaus dient es auch mit zur Dokumentation der Lohnabrechnung insgesamt.

Krankenkassendaten	
Krankenkasse / Kurzbezeichnung	
Betriebsnummer	
Beitragskonto-Nummer (nur bei Ersatzkassen)	
Anschrift (Straße, PLZ, Ort)	
Bank, Ort	
Bankleitzahl	
Kontonummer	

Datum	
Allgem. Beitrag (%)	
Allgem. Beitrag (%)	
Ermäß. Beitrag (%)	
Beitragssatz für Versorgungsbezüge	



Wichtig

Die Betriebsnummer ist identisch mit der, die Sie schon bei den Unternehmensstammdaten erfasst haben, wenn Sie Ihr Programm WISO Kaufmann bereits installiert haben. Sie erhalten Sie vom Arbeitsamt, falls Sie Ihnen nicht bekannt ist. Da sie bei der Abrechnung mit den Krankenkassen benötigt wird, taucht sie in diesem Datenstammblatt noch einmal auf.



WISO-Tipp

Arbeiten Sie mit einer EDV-gestützten Lohn- und Gehaltsabrechnung, so können Sie die doppelte Erfassung von Daten (wie im Fall der Betriebsnummer) vermeiden, weil sie, wenn sie einmal erfasst wurde, in allen Anwendungsteilen zur Verfügung steht. Trotzdem gehört sie in ein solches Erfassungsblatt, weil sie beispielsweise bei Kontrollen dann ohne Nachschlagen zur Verfügung steht.

Beitragskonto-Nummern führen nur die Ersatzkassen, von denen sie auch vergeben werden. Kennen Sie Ihre Konto-Nummer nicht und finden Sie diese auf Ihren bisherigen Abrechnungsunterlagen nicht wieder, so genügt meistens ein Anruf bei der Krankenkasse, um die Nummer festzustellen.

Die Krankenkassen haben eine ganze Reihe von Beitragssätzen. Für Betriebe kommen aber in der Regel nur vier in Frage:

Der allgemeine Beitragssatz, der in den meisten Fällen angewandt wird. Er schließt die gesetzliche Verpflichtung der

Krankenkassen, ab dem 43. Krankheitstag ein Krankengeld an die Arbeitnehmer zu zahlen, ein.

Der erhöhte Beitragssatz sieht die Krankengeldzahlung ab dem ersten Krankheitstag vor und erfordert aufgrund des höheren Risikos für die Krankenkasse einen höheren Beitrag.

Der ermäßigte Beitragssatz sieht keine Krankengeldzahlung vor und bedingt dadurch auch einen ermäßigten Beitrag.

Der Beitragssatz für Versorgungsbezüge

Versorgungsbezüge sind Pensionen, Werksrenten oder ähnliche Leistungen, die steuerpflichtig sind und auf der Lohnsteuerkarte ausgewiesen werden müssen. 40 Prozent dieser Bezüge, höchstens aber 3.072 Euro sind allerdings steuerfrei (§ 19 Abs. 2 EStG).

Zur richtigen Zuordnung werden Schlüsselnummern benutzt, z. B. 1000 für den allgemeinen Beitrag, 2000 für den erhöhten Beitrag, 3000 für den ermäßigten Beitrag. Arbeiten Sie mit einem Lohnprogramm, so findet die Zuordnung von vornherein richtig statt, wenn Sie die Stammdaten richtig angelegt haben. Arbeiten Sie noch von Hand, achten Sie darauf, dass in den Formularen die richtigen Schlüsselnummern eingetragen werden.

Der Lohn ist die Steuer

Die Verpflichtung, von seinem Einkommen Steuern zu zahlen, ist im Einkommensteuergesetz geregelt:

§ 1 Absatz 1

Natürliche Personen, die im Inland einen Wohnsitz oder ihren gewöhnlichen Aufenthalt haben, sind unbeschränkt einkommensteuerpflichtig ...

Das Finanzamt kennt sieben Einkunftsarten (§ 2 EStG Abs. 1):

- Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft
- Einkünfte aus einem Gewerbebetrieb
- Einkünfte aus selbstständiger Arbeit
- Einkünfte aus nichtselbstständiger Arbeit

- Einkünfte aus Kapitalvermögen
- Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung
- sonstige Einkünfte im Sinne des § 22,

Die Lohnsteuer ist eine Sonderform der Einkommensteuer für die Einkünfte aus nichtselbstständiger Arbeit.

§ 19 Abs. 1

Zu den Einkünften aus nichtselbstständiger Arbeit gehören

1. Gehälter, Löhne, Gratifikationen, Tantiemen und andere Bezüge und Vorteile, die für einen Beschäftigten im öffentlichen oder privaten Dienst gewährt werden;
2. Wartegelder, Ruhegelder, Witwen- und Waisengelder und andere Bezüge und Vorteile aus früheren Dienstleistungen.

Es ist gleichgültig, ob es sich um laufende oder um einmalige Bezüge handelt und ob ein Rechtsanspruch auf sie besteht.

Der Arbeitgeber behält diese vom Arbeitslohn des Arbeitnehmers ein und führt sie an das Finanzamt ab. Die monatliche Zahlung ist eigentlich eine Vorauszahlung, da die Lohnsteuer wie die Einkommensteuer eine Jahressteuer ist.

Entsprechend vermerkt der Arbeitgeber auch erst am Jahresende (beziehungsweise am Anfang des folgenden Jahres) das Gesamteinkommen und die darauf zu entrichtende Steuer auf der Steuerkarte.

Diese Steuerkarten werden im zweiten Halbjahr von den Gemeinden für das folgende Jahr herausgegeben. Sie enthalten neben Name und Anschrift des Steuerpflichtigen die Steuerklasse und die Zahl der steuerlich zu berücksichtigenden Kinder. Stimmen diese Daten nicht mehr, so ist der Arbeitnehmer verpflichtet, sie ändern zu lassen. Die Steuerkarte ist eine wichtige Unterlage für den Arbeitgeber, und es sollte zur Verpflichtung gemacht werden, diese möglichst frühzeitig abzugeben (etwa bei Arbeitsbeginn oder vor Jahresende).

Der Arbeitgeber muss die Steuer für das Finanzamt berechnen, melden und abführen. Deshalb spricht man auch von einer „Anmeldesteuer". Abgeführt werden muss an das Finanzamt die

- Lohnsteuer
- der Solidaritätszuschlag und
- die Kirchensteuer.

Für die Abgabe der Meldung und die Zahlung der Lohnsteuer sind Fristen festgelegt. Sie müssen bis zum 10. des Monats, der dem Voranmeldezeitraum folgt, die Anmeldung abgegeben haben. Falls Sie eine Einzugsermächtigung an das Finanzamt gegeben haben, reicht dies aus. Zahlen Sie selbst, sollten Sie die Zahlung gleichzeitig mit der Abgabe der Anmeldung vornehmen. Das Finanzamt reagiert empfindlich und bei wiederholtem Verspäten auch mit Säumniszuschlägen darauf.



Wichtig

Es gibt eine Schonfrist von 5 Tagen, allerdings nur dann, wenn Sie zugleich mit der Anmeldung mit Scheck oder bar bezahlen. Sie sollten dies aber nur für den Notfall nutzen und besser fristgerecht anmelden und zahlen, um sich den Ärger und gegebenenfalls auch finanzamtliche Schätzungen zu ersparen.

Die monatliche Anmeldeverpflichtung für Lohnsteuer gilt allerdings nicht in jedem Fall. Bei einer voraussichtlichen Steuerschuld von bis zu 1000 € reicht die jährliche Steueranmeldung. Diese muss dann allerdings bis zum 10. Januar des folgenden Jahres erfolgen. Interessant ist dies für neu gegründete Unternehmen oder für Freiberufler, die lediglich eine Aushilfe beschäftigen. Bei einer voraussichtlichen jährlichen Lohnsteuerschuld von bis zu 4.000 € reicht die vierteljährliche Lohnsteueranmeldung. Auch hier ist diese bis zum 10. des auf das Quartal folgenden Monats vorzunehmen.

Erst ab 4.000 € voraussichtlicher jährlicher Steuerschuld ist die monatliche Lohnsteueranmeldung verpflichtend. (§ 41a Abs. 2 EStG). Seit dem 1.1.2005 sind Lohnsteuer-Anmeldungen auf elektronischen Weg an die Finanzämter zu übermitteln. Das kann mit der Software ELSTER oder bessern noch über WISO Lohn & Gehalt erledigt werden. Niedergelegt ist der Abzug der Lohnsteuer vom Arbeitslohn im EStG in den Paragrafen 38 bis 42:

§ 38 Abs. 1

Bei Einkünften aus nichtselbstständiger Arbeit wird die Einkommensteuer durch Abzug vom Arbeitslohn erhoben (Lohnsteuer), soweit der Arbeitslohn von einem Arbeitgeber bezahlt wird ...

§ 38 a Abs. 1

Die Jahreslohnsteuer bemisst sich nach dem Arbeitslohn, den der Arbeitnehmer im Kalenderjahr bezieht (Jahresarbeitslohn) ...

§ 38 b Abs. 1

Für die Durchführung des Lohnsteuerabzugs werden unbeschränkt einkommenssteuerpflichtige Arbeitnehmer in Steuerklassen eingereiht ...

§ 39 Abs. 1

Die Gemeinden haben den unbeschränkt einkommensteuerpflichtigen Arbeitnehmern für jedes Kalenderjahr unentgeltlich eine Lohnsteuerkarte nach amtlich vorgeschriebenem Muster auszustellen und zu übermitteln ...

§ 39 b Abs. 1

Für die Durchführung des Lohnsteuerabzugs hat der unbeschränkt einkommensteuerpflichtige Arbeitnehmer seinem Arbeitgeber vor Beginn des Kalenderjahrs oder beim Eintritt in das Dienstverhältnis eine Lohnsteuerkarte vorzulegen. Der Arbeitgeber hat die Lohnsteuerkarte während des Dienstverhältnisses aufzubewahren ...

§ 41 Abs. 1

Der Arbeitgeber hat am Ort der Betriebsstätte ... für jeden Arbeitnehmer und jedes Kalenderjahr ein Lohnkonto zu führen. In das Lohnkonto sind die für den Lohnsteuerabzug erforderlichen Merkmale aus der Lohnsteuerkarte oder aus einer entsprechenden Bescheinigung zu übernehmen ...

§ 41a Abs. 1

Der Arbeitgeber hat spätestens am zehnten Tag nach Ablauf eines jeden Lohnsteuer-Anmeldungszeitraums

1. dem Finanzamt ... eine Steuererklärung einzureichen, in der er die Summe der im Lohnsteuer-Anmeldungszeitraum einzubehaltenden und zu übernehmenden Lohnsteuer angibt.
2. die im Lohnsteuer-Anmeldungszeitraum insgesamt einbehaltene und übernommene Lohnsteuer an das Betriebsstättenfinanzamt abzuführen.

§ 41 b Abs. 1

Bei Beendigung eines Dienstverhältnisses oder am Ende des Kalenderjahrs hat der Arbeitgeber das Lohnkonto des Arbeitnehmers abzuschließen ...

§ 42 d Abs. 1

Der Arbeitgeber haftet

1. für die Lohnsteuer, die er einzubehalten und abzuführen hat
2. für die Lohnsteuer, die er beim Lohnsteuer-Jahresausgleich zu Unrecht erstattet hat

3. für die Einkommensteuer (Lohnsteuer), die aufgrund fehlerhafter Angaben im Lohnkonto oder in der Lohnsteuerbescheinigung verkürzt wird …



WISO-Tipp

Diese Regelung der Zahlungsverpflichtung dem Finanzamt gegenüber birgt auch etwas Gestaltungsspielraum, den Sie gezielt nutzen können – vorausgesetzt, Ihre Angestellten spielen mit. Da die Lohnsteuer jeweils am 10. des Folgemonats der Zahlung erfolgen muss, kann die Steuerschuld durch eine einfache Regelung um vier Wochen verschoben werden. Wird das Monatsgehalt (oder der Monatslohn) erst am 1. des Folgemonats gezahlt (nicht schon am 30. oder 31. des laufenden), so entsteht die Zahlungsverpflichtung für die Steuerschuld erst im darauf folgenden Monat. Nach § 38 Abs. 2 EStG entsteht die Lohnsteuerschuld in dem Zeitpunkt, in dem der Arbeitslohn dem Arbeitnehmer zufließt, also zum Zeitpunkt der Auszahlung des Arbeitslohns. Man bezeichnet das als »Zuflussprinzip« (§ 11 Abs. 1 Satz 1 EStG). Ein Zufluss liegt vor, wenn die wirtschaftliche Verfügungsmacht über das Wirtschaftsgut (in diesem Fall Geld) erlangt ist. Das gilt auch bei der Lohnsteuer. Der § 38 Abs. 3 EStG lautet: »Der Arbeitgeber hat die Lohnsteuer für Rechnung des Arbeitnehmers bei jeder Lohnzahlung vom Arbeitslohn einzubehalten.« Zahlt der Arbeitgeber für einen Monat im gleichen Monat den Lohn aus (z. B. für den Monat Juli am 30. Juli), so ist die Lohnsteuer bis 10. des Folgemonat (also bis zum 10. August) anzumelden und abzuführen. Zahlt der Arbeitgeber für einen Monat im Folgemonat den Lohn aus (z. B. für Juli erst am 05. August), so ist die Lohnsteuer bis 10. des Folgemonat der Zahlung (bis zum 10. September) anzumelden und abzuführen. Das bedeutet also einen Monat Aufschub, was eine organisatorische Entkrampfung wie bei der Dauerfristverlängerung für die.

Sie können auch prüfen, ob für Sie überhaupt der Kalendermonat Abrechnungszeitraum ist und nicht möglicherweise das Quartal (§ 41a Absatz 2 EStG: »Lohnsteuer-Anmeldungszeitraum ist das Kalendervierteljahr, wenn die abzuführende Lohnsteuer für das vorangegangene Kalenderjahr mehr als 1 000 Euro, aber nicht mehr als 4 000 Euro betragen hat; …«).



Beispiel

Gezahlt wird bei Müller & Mehring immer erst am 2. des Folgemonats. Die Löhne für Januar gibt es also erst am 2. Februar. Die Lohnsteuer wird deshalb erst am 10. März fällig.

Personalstammdaten verwalten

Carl Zuckmayer hat in seinem Schauspiel „Der Hauptmann von Köpenick" sehr eindrucksvoll dargestellt, wohin übertriebener Bürokratismus führen kann. Für eine gut funktionierende Lohnabrechnung – ja für das Unternehmen überhaupt – ist es aber wichtig, einige grundlegende Daten gut geordnet zu haben. Es reicht ja nicht mehr aus, jemanden per Handschlag einzustellen, genauso wenig wie ein Mitarbeiter per Zuruf hinausgeworfen werden kann. Beides geht zwar – muss aber begleitend durch weitere Maßnahmen unterstrichen werden.

So muss der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin spätestens zwei Wochen nach der Einstellung bei der Krankenkasse angemeldet sein. Für die korrekte Anmeldung sind aber zahlreiche Informationen nötig.

Es ist empfehlenswert, für jeden Mitarbeiter ein Stammdatenblatt anzulegen. Stellt das Lohnprogramm solch ein Personaldatenblatt zur Verfügung, drucken Sie es außerdem aus und legen Sie es in der Personalakte ab.



WISO-Tipp

Nehmen Sie die wichtigsten Personalinformationen gleich in den Arbeitsvertrag mit auf. Verfassen Sie ein Deckblatt dazu, das alle Wesentlichen Informationen enthält; neben Anschrift und persönlichen Daten (Geburtsdatum, Familienstand etc.) auch die Sozialversicherungsnummer, Kontonummer, Krankenkasse und so weiter.

Benutzen Sie ansonsten die folgende Vorlage zur Gestaltung eines eigenen Personaldatenbogens:

Persönliche Daten	
Personalnummer	
Name, Vorname	
Geburtsname	
Geburtsort	
Geburtsdatum	
Anschrift (Straße, PLZ, Ort)	
Staatsangehörigkeit	
Bank, Ort	
Bankleitzahl	
Kontonummer	
Kontoinhaber (falls abweichend)	
Ausbildung/Beruf	
Schulbildung	
Berufsausbildung	
Studium	
Besondere Qualifizierung	
Beschäftigungsdaten	
Beginn der Beschäftigung	
Abteilung	
Ende der Beschäftigung	
Sozialversicherung	
Sozialversicherungsnummer	
Krankenversicherung	
Europäische Sozialversicherungsnummer	
Krankenversicherungspflicht	O Ja O Nein
Rentenversicherungspflicht	O Ja O Nein
Mehrfach beschäftigt	O Ja O Nein
Geringfügige Beschäftigung	O Ja O Nein
Lohnsteuer	

Steuerklasse	
Familienstand	
Kinder	
Steuerfreibetrag	O Ja O Nein
Steuerfreibetrag (Euro)	
Konfession	
Konfession des Ehegatten	
Pauschale Versteuerung	O Ja O Nein
Berufsgenossenschaft	
Regelmäßige Wochenarbeitszeit	
Stundenlohn (Euro)	
Gehalt (Euro)	
Gefahrenklasse	
Vermögenswirksame Leistungen	
Vertragsnummer	

Bank/Bausparkasse	
BLZ	
Direktversicherung	
Versicherungsnummer	
Versicherung	
Bank/Ort	
BLZ	
Kontonummer	
Arbeitgeberzuschuss	
Barlohnumwandlung	
Aus Einmalzahlung	
Zusatzleistung des Arbeitgebers	
Pauschale Steuer trägt	O Arbeitgeber O Arbeitnehmer

Um alle diese Informationen richtig zu erfassen, ist nicht nur ein Gespräch mit dem Arbeitnehmer nötig. Es müssen auch bestimmte Unterlagen vorliegen:

- der Sozialversicherungsausweis
- die Lohnsteuerkarte (§ 39 Abs. 1 EStG)
- der Arbeitsvertrag



WISO-Tipp

Eine sichere Methode ist es, Nummer 3 (den Arbeitsvertrag) erst auszuhändigen, wenn Nummer 1 und 2 abgegeben wurden. Sonst laufen Sie den Unterlagen womöglich monatelang hinterher. Besonders wichtig ist die Sozialversicherungsnummer, zum Beispiel für die Anmeldung bei der Krankenkasse. Zur Not kann man sie bei der Krankenkasse erfragen. Ob sie stimmt, kann man unter anderem daran erkennen, dass sie nach den ersten zwei Ziffern das Geburtsdatum enthält (sechsstellige Schreibweise, etwa 041072); danach kommt der erste Buchstabe des Geburtsnamens.

Laut Gesetz (§ 41 Abs. 1 EStG) muss der Arbeitgeber für seine Arbeitnehmer Lohnkonten führen. Solch ein Lohnkonto erfasst in kontenartiger Übersicht alle Be- und Abzüge des jeweiligen Mitarbeiters. Weitere Details sind in der Lohnsteuer-Durchführungsverordnung (§ 4 Abs. 1 und 2 LStDV) beschrieben. Wird die Lohnbuchhaltung per EDV gemacht, so sind diese Lohnkonten integrierter Bestandteil der jeweiligen Software.

§ 4 Abs. 1 LStDV

Der Arbeitgeber hat im Lohnkonto des Arbeitnehmers Folgendes aufzuzeichnen:

1. den Vornamen, den Familiennamen, den Geburtstag, den Wohnort, die Wohnung, die Gemeinde, die die Lohnsteuerkarte ausgestellt hat, das Finanzamt ... sowie die auf der Lohnsteuerkarte ... allgemeinen Besteuerungsmerkmale ...
2. den steuerfreien Jahresbetrag und den Monatsbetrag, Wochenbetrag oder Tagesbetrag, der auf der Lohnsteuerkarte oder in einer entsprechenden Bescheinigung eingetragen ist, und den Zeitpunkt, für den die Eintragung gilt; ...

§ 4 Abs. 2 LStDV

Bei jeder Lohnabrechnung ist im Lohnkonto Folgendes aufzuzeichnen:

1. der Tag der Lohnzahlung und der Lohnzahlungszeitraum;
2. in den Fällen des § 41 Abs. 1 Satz 6 des Einkommensteuergesetzes jeweils der Großbuchstabe U,
3. der Arbeitslohn, getrennt nach Barlohn und Sachbezügen, und die davon einbehaltene Lohnsteuer ...
4. steuerfreie Bezüge mit Ausnahme der Trinkgelder, die nach § 3 Nr. 51 EStG steuerfrei sind.

Meldung bei der Sozialversicherung

Sozialversicherungen sind ein zusätzlicher Verwaltungsakt für das Personalbüro.

Machen Sie Meldung

Liegen alle Informationen vor, können Sie Meldung machen. Es ist in diesem Kapitel schon an mehreren Stellen darauf hingewiesen worden: Spätestens zwei Wochen nach Beginn der Tätigkeit ist der Arbeitnehmer bei der Sozialversicherung anzumelden. Dazu wird das Formular „Meldung zur Sozialversicherung“ benutzt, das bei jeder Krankenkasse zu bekommen ist. Alternativ kann auch eine Meldung über den Ausdruck eines EDV-Programms genutzt werden, wenn dieses alle relevanten Daten enthält. Auch die Übermittlung der Daten über Datenträger (DEÜV-Meldung) ist mit manchen Programmen möglich, und in naher Zukunft wird sicherlich auch die Übertragung per Datenfernübertragung (DFÜ) möglich sein.

Das Formular ist weitgehend selbsterklärend und nicht schwierig auszufüllen. Wo Schlüsselnummern benötigt werden, können diese einer Schlüsselliste entnommen werden. Bei Unklarheiten helfen die Krankenkassen in der Regel weiter. Die Telefonnummer haben Sie ja – wie viele der im Formular benötigten Informationen – in Ihrem Stammdatenblatt (oder im Computer)!



WISO-Tipp

Im Saarland und in Bremen sind alle Arbeitnehmer aufgrund eines Landesgesetzes Mitglieder der jeweiligen Arbeitnehmerkammer. Sie soll neben den Gewerkschaften die Interessen der unselbstständig Beschäftigten vertreten. Zwangsmitglieder (mit Pflichtbeiträgen) sind kraft Landesgesetz alle Arbeitnehmer der beiden Bundesländer, unabhängig davon, ob sie Angestellte oder Arbeiter sind.

Zum Ausfüllen der Anmeldung sind verschiedene Kennzahlen, auch „Schlüssel" genannt, notwendig. Selbst wenn ein Computerprogramm die Schlüsselkennzahlen vorgibt, gilt es, einige Regeln zu beachten. Mehr dazu im Lese-Ausflug „Meldung zur Sozialversicherung".

Die frühzeitige Zusammenstellung der Wesentlichen Daten erleichtert Ihnen die Arbeit bei der Lohnabrechnung von Anfang an. Viele lästige Fragen, unnötige Wege und auch teure Doppelarbeit werden dadurch vermieden. Arbeiten Sie mit einer EDV-gestützten Lohnabrechnung – etwa mit dem Lohnmodul von WISO Kaufmann -, so wird Ihnen die Arbeit darüber hinaus erleichtert, weil die benötigten Daten immer und an der richtigen Stelle zur Verfügung stehen – meist vollautomatisch.

Den richtigen Tarif

Für die Art und Weise der Lohnfindung sind bei uns die Tarifverträge nicht unwesentlich. Der Gesetzgeber hat mit der Tarifautonomie das Recht und die Freiheit der Vertreter der Arbeitgeber und -nehmer garantiert, ohne staatliche Einmischung sogenannte Tarifverträge abzuschließen. Diese legen die Arbeitsbedingungen und auch den Inhalt der Arbeitsverträge zwingend fest. Abgeschlossen werden die Verträge zwischen den Vertretern der Arbeitnehmer (Arbeitnehmerverbände, Gewerkschaften) und den Vertretern der Arbeitgeber (Arbeitgeberverbände). Diese Tarifverträge binden alle Beteiligten, und der Einzelne (sowohl Arbeitnehmer als auch Arbeitgeber) hat keine Möglichkeit, auf die Ausgestaltung des individuellen Vertrages Einfluss zu nehmen.

Löhne und Gehälter werden in den Tarifverträgen nach Beschäftigungsmerkmalen und Tätigkeitsfeldern gruppiert und die Tarifgruppen (manchmal auch nur eine bestimmte, mittlere Tarifgruppe) festgelegt. Man spricht auch von

einem „Ecklohn“, von dem ausgehend dann die Entlohnung des Einzelnen festgelegt werden kann. Die sozialen Rahmenbedingungen (Urlaub, Betriebsrenten, Sondervergütungen wie Urlaubs- oder Weihnachtsgeld und so weiter) werden ebenfalls im Tarifvertrag festgelegt.



Wichtig

Läuft ein Tarifvertrag (bis zu einer festgelegten Frist oder unbefristet), können die Beteiligten beider Seiten keine Kampfmaßnahmen ergreifen. Aussperrung (vom Arbeitgeber) oder Streik (des Arbeitnehmers) sind nicht erlaubt. Auch müssen die vertraglichen Leistungen erbracht und dürfen nicht unterboten werden (etwa Entlohnung unterhalb des tariflich festgelegten Mindestlohns).

Für Verwirrung sorgt oft, dass von unterschiedlichen Tarifverträgen die Rede ist. Da gibt es den Manteltarifvertrag, in dem beispielsweise leistungsbezogene Gehaltsextras geregelt sind, und den Rahmentarifvertrag, der die Bezugsgrößen für Lohn- und Gehaltsgruppen definiert. Die Tarifverträge, in denen die Vergütungen festgelegt (Rahmentarifverträge) sind, haben nicht selten eine kürzere Laufzeit als die Manteltarifverträge.



Beachten Sie bitte:

Die in den folgenden Kapiteln angeführten Beispielrechnungen können gegebenenfalls durch Änderungen von Beitragssätzen etc. von der jeweils aktuellen Realität abweichen.

Geringfügig Beschäftigte

Was wäre die Wirtschaft ohne die Aushilfen? In Saisonzeiten, zur Überbrückung von Arbeitsspitzen aus welchem Grund auch immer, zur Erledigung von Arbeiten, die eine volle Kraft nicht erfordern, und aus vielen anderen Motiven werden Arbeitnehmer benötigt, die nur eine bestimmte Stundenanzahl und manchmal auch nur für eine bestimmte Zeit arbeiten.

Nur nebenbei

Das Gastgewerbe oder die Land- und Forstwirtschaft sind ohne sie überhaupt nicht zu denken. Mehr als 5 Millionen Bundesbürger gehen einer geringfügigen Beschäftigung nach, für 4,1 Millionen ist es die einzige Beschäftigung. Frauen sind bei diesen „kleinen Arbeitsverhältnissen" führend. Die Regierung hat im Zuge ihrer Reformbemühungen diese Arbeitsverhältnisse als „Minijobs" ins Gespräch gebracht.

Eine normale Arbeitszeit liegt im Bereich von 35 bis 40 Wochenstunden. Von einer Teilzeitbeschäftigung spricht man, wenn die Stundenzahl bei 18 bis 30 Wochenstunden liegt. Natürlich sind auch Abweichungen nach oben oder unten möglich. Wer nur mal ein paar Stunden nebenbei arbeitet, dies aber regelmäßig, der übt eine „geringfügige Beschäftigung" aus oder genauer: ist ein „geringfügiges Beschäftigungsverhältnis" eingegangen. In der Umgangssprache nennt man es lapidar 400-Euro Job (früher 630-Mark-Job). Daneben gibt es auch noch die geringfügig kurzfristige Beschäftigung und eine steuerfreie Beschäftigung.

Als so geringfügig stuft der Gesetzgeber diese Art von Beschäftigungsverhältnissen nicht ein, denn sonst würde er sich nicht die Mühe machen, die Gesetze so genau auszuformulieren und immer wieder anzupassen (zuletzt zum 1.4.1999). Ziel dieser Gesetzgebung ist es, den Missbrauch dieser Art von Arbeitsverhältnis zu verhindern.

Mit dem zweiten Gesetz für moderne Dienstleistungen am Arbeitsmarkt wurde die sozialversicherungsrechtliche und steuerliche Behandlung der geringfügigen Beschäftigungen grundlegend geändert. Dieses Gesetz gilt seit dem 1.4.2003.

Dies vorweg, um den Inhalt dieses Kapitels zu umreißen. Neben den steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Gesichtspunkten spielt auch ein bisschen das Arbeits- und Vertragsrecht in dieses Kapitel hinein.



WISO-Tipp

Vorsicht: Betriebsprüfer „vermuten“ gerne, dass auch ein geringfügig Beschäftigter gelegentlich etwas zusätzlich bekommt, etwa ein Weihnachtsgeschenk. Wird das bejaht, kann es sich um einen Sachwertbezug handeln, der dem Jahresverdienst hinzugerechnet wird. Dann kann die monatliche Höchstgrenze von 400 Euro schnell überschritten sein, und es entsteht beispielsweise Sozialversicherungspflicht. Das kann man vermeiden, wenn man schon im Arbeitsvertrag festlegt, dass im monatlichen Arbeitslohn Weihnachtsgeld und/oder Urlaubsgeld anteilig enthalten ist.

Neben den steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Gesichtspunkten spielt auch ein wenig das Arbeits- und Vertragsrecht mit hinein.

Was heißt hier geringfügig?

Was kann da so kompliziert sein? Da verdient jemand nicht mehr als 400 Euro und zahlt keine Steuern und keine Versicherungen. Das ist doch ganz einfach! Leider nicht, denn für den sogenannten 400-Euro-Job gelten etwas differenziertere Regeln, als die Summe zunächst glauben macht. Es ist gegebenenfalls eine pauschale oder auch tatsächliche Lohnsteuer zu zahlen – vom wem, das ist auch noch zu klären – und auch die Versicherungsfreiheit besteht nicht einfach so.

Für eine Beschäftigung, die mit einer pauschalen Lohnsteuer abgegolten wird, gelten folgende Grenzen:

- Höchstens 400 Euro Arbeitslohn im Monat oder ...
- 75 Euro in der Woche oder ...
- 12 Euro pro Stunde.

Bisher war nach § 8 SGB IV eine Beschäftigung geringfügig, wenn

- die regelmäßige Arbeitszeit weniger als 15 Stunden in der Woche beträgt und
- das Arbeitsentgelt nicht 400-Euro in Monat übersteigt.

Seit dem 1.4.2003 ist die zeitliche Begrenzung (weniger als 15 Stunden/Woche) nicht mehr Kriterium für eine geringfügige Beschäftigung. Auch kann diese Beschäftigung wieder neben einer Haupttätigkeit ausgeübt werden.

§ 40 a Abs. 1 EStG

Der Arbeitgeber kann unter Verzicht auf die Vorlage einer Lohnsteuerkarte bei Arbeitnehmern, die nur kurzfristig beschäftigt werden, die Lohnsteuer mit einem Pauschalsteuersatz von 25 vom Hundert des Arbeitslohns erheben. Eine kurzfristige Beschäftigung liegt vor, wenn der Arbeitnehmer bei dem Arbeitgeber nicht regelmäßig wiederkehrend beschäftigt wird, die Dauer der Beschäftigung 18 zusammenhängende Arbeitstage nicht übersteigt ...

§ 40 a Abs. 2 EStG

Der Arbeitgeber kann unter Verzicht auf die Vorlage einer Lohnsteuerkarte bei Arbeitnehmern, die nur in geringem Umfang und gegen geringen Arbeitslohn beschäftigt werden, die Lohnsteuer mit einem Pauschalsteuersatz von 20 vom Hundert des Arbeitslohns erheben. Eine Beschäftigung in geringem Umfang und gegen geringen Arbeitslohn liegt vor, wenn bei monatlicher Lohnzahlung der Arbeitslohn 400 Euro oder bei kürzeren Lohnzahlungszeiträumen wöchentlich 75 Euro nicht übersteigt.

§ 40 a Abs. 4 EStG

Die Pauschalierungen nach den Absätzen 1 bis 3 sind unzulässig

1. bei Arbeitnehmern, deren Arbeitslohn während der Beschäftigungsdauer durchschnittlich je Arbeitsstunde 12 Euro übersteigt,
2. bei Arbeitnehmern, die für eine andere Beschäftigung von demselben Arbeitgeber Arbeitslohn beziehen, der nach den §§ 39 b bis 39 d dem Lohnsteuerabzug unterworfen wird.

Besteht neben der geringfügigen Beschäftigung eine Hauptbeschäftigung, so werden beide Beschäftigungsverhältnisse zusammengerechnet. Bestehen weitere geringfügige Beschäftigungen, so werden auch diese zusammengerechnet und geprüft, ob eine der genannten Grenzen überschritten ist. Dann entsteht Versicherungspflicht in der Sozialversicherung. Allerdings ist das nicht der Fall, wenn dies nur gelegentlich geschieht. Der Gesetzgeber wertet als „gelegentlich" nur zwei Monate pro Jahr. Hierzu ein Beispiel:

Eine Aushilfe arbeitet für 385 Euro im Monat. Sie erhält im Dezember ein Weihnachtsgeld von 250 Euro. Ihre Einkünfte betragen 12 x 385 Euro + 250 Euro = 4.870 Euro. Das sind durchschnittlich 405,83 Euro im Monat. Damit ist die Freigrenze von 400 Euro überschritten und die Tätigkeit nicht mehr als geringfügig anzusehen.

Mit den Gesetzesänderungen vom 1.4.1999 ist leider alles etwas komplizierter geworden. So ist im Sozialgesetzbuch auch eine Ausnahme von der Zusammenrechnungsverpflichtung definiert worden:

§ 27 Abs. 2 SGB Drittes Buch

Versicherungsfrei sind Personen in einer geringfügigen Beschäftigung; abweichend von § 8 Abs. 2 Satz 1 des Vierten Buches werden geringfügige Beschäftigungen und nicht geringfügige Beschäftigungen nicht zusammengerechnet. Versicherungsfreiheit besteht nicht für Personen, die

1. im Rahmen betrieblicher Berufsbildung, nach dem Gesetz zur Förderung eines freiwilligen sozialen Jahres, nach dem Gesetz zur Förderung eines freiwilligen ökologischen Jahres
2. eines erheblichen Arbeitsausfalls mit Entgeltausfall im Sinne der Vorschriften über das Kurzarbeitergeld oder eines witterungsbedingten Arbeitsausfalls im Sinne der Vorschriften über das Winterausfallgeld oder
3. wegen stufenweiser Wiedereingliederung in das Erwerbsleben (§ 74 Fünftes Buch, § 28 Neuntes Buch) oder aus einem sonstigen der in § 126 Abs. 1 genannten Gründe nur geringfügig beschäftigt sind.

Man kann bei Überschreiten einer Grenze noch prüfen, ob eine kurzfristige Beschäftigung vorliegt.

§ 8 Abs. 1 SGB Viertes Buch

Eine geringfügige Beschäftigung liegt vor, wenn

1. Das Arbeitsentgelt aus dieser Beschäftigung regelmäßig im Monat 400 Euro nicht übersteigt,
2. die Beschäftigung innerhalb eines Kalenderjahres auf längstens zwei Monate oder 50 Arbeitstage nach ihrer Eigenart begrenzt zu sein pflegt oder im

Voraus vertraglich begrenzt ist, es sei denn, dass die Beschäftigung berufsmäßig ausgeübt wird und ihr Entgelt 400 Euro im Monat übersteigt.

§ 8 Abs. 2 SGB Viertes Buch

Bei der Anwendung des Absatzes 1 sind mehrere geringfügige Beschäftigungen nach Nummer 1 oder Nummer 2 sowie geringfügige Beschäftigungen nach Nummer 1 und nicht geringfügige Beschäftigungen zusammenzurechnen ...

Nach § 8 Abs. 1 Nr. 2 SGB IV wird also als kurzfristig angesehen:

- eine auf 50 Arbeitstage oder zwei Monate beschränkte Beschäftigung (innerhalb von zwölf Monaten)
- eine nicht berufsmäßig ausgeübte Aushilfstätigkeit (z. B. Schüler vor der Schulentlassung, Studenten bis zur Aufnahme des Studiums, Rentner, Hausfrauen).

Für die Berechnung der 50 Arbeitstage gilt seit dem 1. April 2003 das Kalenderjahr. Vorher wurden exakt die Monate berücksichtigt. Hat eine Aushilfe beispielsweise im Juli drei Wochen (= 15 Arbeitstage) eine Urlaubsvertretung ausgeübt, so standen ihr bis zum Juni des folgenden Jahres nur noch 35 Arbeitstage zur Verfügung. Hier kann man wirklich von einer Vereinfachung sprechen.

Sie verstehen jetzt gar nicht mehr, was zusammengerechnet wird und was nicht? So prüfen Sie den Einzelfall anhand der folgenden Checkliste.

- Liegt eine geringfügig entlohnte Beschäftigung und eine geringfügige kurzfristige Beschäftigung vor? Dann muss nicht zusammengerechnet werden.
- Liegt eine geringfügig entlohnte Beschäftigung und eine versicherungsfreie Beamtenbeschäftigung vor? Dann muss ebenfalls nicht zusammengerechnet werden.
- Liegen zwei (oder mehr) geringfügige Beschäftigungen vor, so muss zusammengerechnet werden.
- Liegen eine Hauptbeschäftigung und eine (oder mehrere) geringfügige Beschäftigungen vor, so muss ebenfalls zusammengerechnet werden.

Endlich frei!

Seit dem 1.1.2009 gelten folgende Pauschalbeiträge, die der Arbeitgeber zu tragen hat:

- 15 Prozent des Arbeitsentgeltes als Rentenversicherungsbeitrag
- 13 Prozent des Arbeitsentgeltes als Krankenversicherungsbeitrag für den Fall, das der Arbeitnehmer in der gesetzlichen Krankenversicherung versichert ist und
- 2 Prozent Steuern.
- 0,7 Prozent Umlage 1 (U1) bei Krankheit (bei einer Beschäftigungsdauer von mehr als vier Wochen.
- 0,14 Prozent Umlage 2 (U2) Aufwendungsersatz bei Mutterschaft und Beschäftigungsverboten während der Schwangerschaft.

- 0,04 Prozent Umlage U3 (Insolvenzgeldumlage) nach dem Sozialgesetzbuch (§ 358 - § 362 SGB III).

Insgesamt also 30,88 Prozent (14,44 Prozent bei privat krankenversicherten Minijobbern). Dazu kommen noch Beiträge für die gesetzliche Unfallversicherung, deren Höhe von der jeweiligen Branche abhängig ist.

Nicht krankenversicherte Beschäftigte sind von der pauschalen Beitragspflicht des Arbeitgebers ausgenommen.

Alles für die Rente

Problematisch für die geringfügig Beschäftigten und Aushilfen war immer die Altersvorsorge. Durch die Versicherungspflicht in bestimmten Fällen wird zumindest minimal darauf hingearbeitet. Wer will, kann aber auch „freiwillig" mehr für das Alter tun.



WISO-Tipp

Ein Arbeitnehmer kann auf seine Versicherungsfreiheit verzichten und die Differenz zwischen dem Arbeitgeberpauschalsatz (15 Prozent) und dem normalen Rentenversicherungssatz (19,6 Prozent derzeit) selbst zahlen. Der Verzicht kann dem Arbeitgeber jederzeit schriftlich erklärt werden. Dann ist er aber für die Dauer des Beschäftigungsverhältnisses bindend. Zu beachten ist, dass dies für alle zu diesem Zeitpunkt bestehenden Beschäftigungsverhältnisse gilt. Besteht beispielsweise bei einem weiteren Arbeitgeber ein zweites geringfügiges Beschäftigungsverhältnis, so muss auch diesem gegenüber der Verzicht erklärt werden.

Für die Aufstockung der Rentenversicherung ist allerdings ein Mindestbetrag vorgesehen, der 155 Euro beträgt. Liegt das monatliche Entgelt unter diesem Betrag, so ist der Beitrag zur Rentenversicherung von diesem Betrag zu errechnen.

Zu beachten ist, dass Arbeitgeber gesetzlich verpflichtet sind, Minijobber zu Beginn ihrer Beschäftigung über die Möglichkeit der Aufstockung zu informieren.



Beispiel

Ein Arbeitnehmer arbeitet für 130 Euro im Monat und gibt eine Verzichtserklärung ab. Der Arbeitgeber hat bisher pauschal gezahlt: 15 Prozent auf 130 Euro: 19,50 Euro. 19,6 Prozent auf 130 Euro betragen aber 25,48 Euro. Der Arbeitnehmer trägt die Differenz von 5,98 Euro.

Ist Ihnen nach all diesen Ausführungen nicht mehr klar, was nun geringfügige Beschäftigungen und was kurzfristige Beschäftigungen sind und was nicht? Gehen Sie einfach die folgenden Checklisten durch, Sie werden für die meisten Fälle eine zutreffende, richtige Definition finden. Im Zweifelsfall fragen Sie Ihren Steuerberater, Ihre Krankenkasse oder das Finanzamt (nicht den Apotheker, der hilft allenfalls mit Baldriantropfen aus).

Geringfügig beschäftigt oder nicht?

Seit dem 1.4.2003 ist dies mit einer Frage zu klären:

- Beträgt das regelmäßige monatliche Arbeitseinkommen höchstens 400 Euro? Wenn Sie diese Frage mit Nein beantworten, ist die Beschäftigung nicht geringfügig.
- Haben Sie die vorangegangene Frage mit Ja beantwortet? Dann liegt eine geringfügige Beschäftigung vor.

Ist die kurzfristige Beschäftigung geringfügig?

- Ist die Dauer der Beschäftigung auf längstens 2 Monate oder 50 Arbeitstage innerhalb eines Kalenderjahres befristet? Wenn Sie diese Frage mit Nein beantworten, so ist die Beschäftigung nicht geringfügig. Sonst weiter mit der nächsten Frage.
- Wird die kurzfristige Beschäftigung berufsmäßig ausgeübt? Wenn Sie diese Frage mit Ja beantworten, müssen Sie prüfen, ob eine geringfügig entlohnte Beschäftigung vorliegt. Gehen Sie zur vorangegangenen Checkliste.
- Haben die beiden vorangegangenen Fragen nicht zu einem Ausstieg aus dieser Checkliste geführt, so können Sie davon ausgehen, dass die kurzfristige Beschäftigung geringfügig ist.

Was heißt hier „berufsmäßig“?

An mehreren Stellen ist der Begriff berufsmäßig aufgetaucht. Hier muss kurz erklärt werden, was damit gemeint ist. Eine eindeutige gesetzliche Regelung gibt es nicht. Die Sozialversicherungsträger gehen von einer vereinfachten Regelung aus: Gelegentlich ausgeübte Beschäftigungen sind von untergeordneter wirtschaftlicher Bedeutung und damit nicht berufsmäßig. Wiederholen sich solche Beschäftigungen, ist allerdings von einer Berufsmäßigkeit auszugehen.

Wer zahlt die Steuer?

Am einfachsten ist die Frage zu klären, wer die pauschale Lohnsteuer im Falle einer geringfügigen Beschäftigung zu übernehmen hat. Das ist in jedem Fall der Arbeitgeber.

§ 40 Abs. 3 EStG

Der Arbeitgeber hat die pauschale Lohnsteuer zu übernehmen. Er ist Schuldner der pauschalen Lohnsteuer ... Der pauschal besteuerte Arbeitslohn und die pauschale Lohnsteuer bleiben bei einer Veranlagung zur Einkommensteuer und beim Lohnsteuer-Jahresausgleich außer Ansatz. Die pauschale Lohnsteuer ist weder auf die Einkommensteuer noch auf die Jahreslohnsteuer anzurechnen.

Hat ein Arbeitnehmer etwa in den ersten drei Monaten des Jahres verschiedene geringfügige Aushilfstätigkeiten ausgeführt, für die die Arbeitgeber pauschale Lohnsteuer gezahlt haben, und ab Mai des gleichen Jahres eine Vollzeitstelle angetreten und bis zum Jahresende ausgeübt, so kann beim Lohnsteuerjahresausgleich nur diese Vollzeittätigkeit berücksichtigt werden. Weder das Aushilfsgehalt noch die darauf vom Arbeitgeber entrichtete pauschale Lohnsteuer spielen bei der Steuererklärung eine Rolle.

Ist der 1. April 1999 der schwarze Tag für alle Unternehmer – und Privatleute – gewesen, die Aushilfen beschäftigen? Lohnt es sich überhaupt noch, Aushilfen einzusetzen oder zahlt man besser den fest angestellten Mitarbeitern Überstunden- und Wochenendzulagen? Mal abgesehen davon, dass man Mitarbeiter nicht über Gebühr auf Dauer überlasten kann, ist die Prüfung, ob nicht vielleicht doch eine Steuerfreiheit vorliegt, eventuell viel sinnvoller.



Beispiel

Eine Aushilfe bekommt 400 Euro Lohn. Sie hat keine weiteren Einnahmen. Die Lohnberechnung für den Arbeitgeber sieht folgendermaßen aus:

Aushilfslohn	400,00 Euro
15 % pauschale Rentenversicherung	60,00 Euro
13 % pauschale Krankenversicherung	52,00 Euro
2 % Steuer	8,00 Euro
Arbeitgeberbelastung	520,00 Euro

Arbeitet die Aushilfe mehr als 4 Wochen, so kommt noch die Umlage 1 (U1) mit 0,6 % = 2,40 Euro hinzu. Man kann diese Rechnung von zwei Seiten betrachten: Arbeitet die Aushilfe 40 Stunden im Monat, so bekommt sie aus ihrer Sicht einen Stundenlohn von 10 Euro. Der Arbeitgeber dagegen muss aber mit einem Stundenlohn von 13 Euro (Unternehmensbrutto) kalkulieren.



Beispiel

Eine Aushilfe bekommt 350 Euro. Sie hat weitere Einnahmen und kommt insgesamt auf 875 Euro im Monat. Ihre Krankenkasse hat einen Beitragssatz von 13,8 Prozent. Die Lohnberechnung sieht dann folgendermaßen aus:

Aushilfslohn	350,00 Euro
Beitrag zur Rentenversicherung 19,5 %	
Arbeitgeberanteil 9,95 %	34,83 Euro
Arbeitnehmeranteil 9,95 %	34,83 Euro
Beitrag zur Krankenversicherung 13,8 %	
Arbeitgeberanteil 6,9 %	24,15 Euro
Arbeitnehmeranteil 6,9 %	24,15 Euro
Beitrag zur Arbeitslosenversicherung 2,8 %	
Arbeitgeberanteil 1,4 %	4,90 Euro

Arbeitnehmeranteil 1,4 %	4,90 Euro
Beitrag zur Pflegeversicherung 1,95 %	
Arbeitgeberanteil 0,975 %	3,41 Euro
Arbeitnehmeranteil 0,975 %	3,41 Euro

Zu berücksichtigen ist auch noch die Lohnsteuer. Der Arbeitgeber kann die Lohnsteuer pauschal mit 20 Prozent des Arbeitsentgelts (zuzüglich 5,5 Prozent Solidaritätszuschlag von der pauschalen Lohnsteuer und ggf. Kirchensteuer) oder nach den Merkmalen der vorgelegten Lohnsteuerkarte erheben.

Liegen für verschiedene Beschäftigungsverhältnisse mehrere Lohnsteuerkarten vor, so können auf der zweiten (und den weiteren) Freibeträge eingetragen werden.

Voraussetzung für die Steuerbefreiung ist aber ein Freistellungsbescheid, den der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber vorzulegen hat. Der Arbeitnehmer kann diesen Freistellungsbescheid bei seinem Finanzamt beantragen. Liegt dieser Bescheid dem Arbeitgeber vor, so kann dieser von einer Steuerbefreiung ausgehen. Er muss weder prüfen, ob der Bescheid zu recht ausgestellt wurde, noch kontrollieren, ob sich im Laufe des Jahres an den Verhältnissen des Arbeitnehmers etwas ändert. Dieser Freistellungsbescheid wird allerdings jedes Jahr neu benötigt. Er kann bis zum 30.11. eines jeweiligen Jahres gestellt werden. Seit dem Jahr 2000 ist dieser Antrag in die Vordrucke zum Eintrag eines Freibetrages auf der Lohnsteuerkarte eingearbeitet.

§ 39 a Abs. 6 EStG

Auf Antrag des Arbeitnehmers bescheinigt das Finanzamt, dass der Arbeitgeber Arbeitslohn für eine geringfügige Beschäftigung nach § 3 Nr. 39 steuerfrei auszuzahlen hat. ...

Gleitend über die Grenze

Ausgeklammert wurde bei den vorangegangenen Ausführungen, dass es seit dem 1.4.2003 eine neue Regelung für die Arbeitsentgelte zwischen 400 Euro und 800 Euro gibt. Der Gesetzgeber spricht von einer sogenannten Gleitzone oder auch Progressionszone.

Das bedeutet: Arbeitsentgelte innerhalb dieser Gleitzone (genauer von 400,01 Euro bis exakt 800 Euro im Monat) unterliegen der Versicherungspflicht in allen Zweigen der Sozialversicherung.

Allerdings wird in dieser Gleitzone nur ein reduziertes beitragspflichtiges Arbeitsentgelt zugrunde gelegt. Der Arbeitnehmer hat ein Recht, darauf zu verzichten, wenn er lieber höhere Rentenanwartschaften erwerben will.

Der Arbeitgeber zahlt allerdings grundsätzlich den vollen Arbeitgeberanteil (in der Regel rund 21 Prozent), der Arbeitnehmer jedoch nur einen Betrag beginnen bei 4 Prozent am unteren Ende der Gleitzone bis zum vollen Arbeitnehmeranteil, wenn er die obere Grenze erreicht hat.

Was tun, wenn ...?

Bevor eine Aushilfe eingestellt wird, sind also die verschiedensten Verhältnisse zu prüfen. Dass Aushilfe nicht gleich Aushilfe ist, wurde ja in den vorangegangen Abschnitten ausführlich zu erklären versucht. Damit diese Prüfung in jedem Einzelfall nicht zu lange dauert, gehen Sie am besten nach folgender Checkliste vor:

1. Wird die neue Aushilfe ein Arbeitsentgelt aus geringfügiger Beschäftigung beziehen? Wenn Ja, weiter mit 3. Sonst weiter mit 2.
2. Erfüllt der Arbeitslohn die Voraussetzungen für eine pauschale Lohnbesteuerung? Wenn Nein, weiter mit 3. Sonst Ergebnis A.
3. Konnte der Arbeitnehmer eine Freistellungserklärung des Finanzamtes vorlegen? Wenn Ja, Ergebnis B, wenn Nein, Ergebnis C.

A: Die Lohnzahlung bleibt steuerfrei.

B: Eine pauschale Lohnversteuerung mit 20 oder 25 Prozent ist möglich.

C: Es wird nach der Lohnsteuerkarte versteuert beziehungsweise nach Steuerklasse VI, wenn der Steuerpflichtige keine Lohnsteuerkarte vorlegt. Im Bereich zwischen 400,01 und 800 Euro wird ggf. ein gleitender Arbeitnehmeranteil berücksichtigt.

Eine Aushilfe ist unter Angabe der Sozialversicherungsnummer innerhalb von einer Woche bei der Krankenkasse an- oder abzumelden. Seit 1999 erhalten den Sozialversicherungsausweis auch geringfügig beschäftigte Mitarbeiter. Wird die Anmeldung nicht auf dem Formular vorgenommen, sondern über ein maschinelles Meldewesen, so ist die Meldung mit dem nächsten Abrechnungslauf, spätestens aber 6 Wochen nach Arbeitsantritt der Aushilfe vorzunehmen.



Hinweis

Kann der Arbeitnehmer einen Sozialversicherungsausweis nicht vorlegen, so ist trotzdem nach 3 Tagen eine Kontrollmeldung vorzunehmen.

Eine Sofortmeldung ist erforderlich, wenn es sich um eine Aushilfe handelt

- im Baugewerbe
- im Hotel- und Gaststättengewerbe
- im Personen- und Güterbeförderungsgewerbe
- im Schaustellergewerbe
- im Gebäudereinigungsgewerbe
- im Messebau.

Beschäftigte in diesen Wirtschaftsbereichen sind übrigens verpflichtet, ihren Sozialversicherungsausweis (mit Lichtbild) mitzuführen.



WISO-Tipp

Für Beschäftigte im Schausteller- und Messebaugewerbe entfällt die Meldepflicht dann, wenn die Beschäftigung innerhalb eines Monats auf 6 Tage begrenzt ist und nicht berufsmäßig ausgeübt wird.

Angemeldet wird die Aushilfe bei der Krankenkasse, bei der die Aushilfe zuletzt angemeldet war. Ist diese nicht bekannt oder ist noch nie angemeldet worden, so kann der Arbeitgeber die Anmeldung bei einer beliebigen Krankenkasse vornehmen.



WISO-Tipp

Wenn Sie dieses Handbuch lesen, können sich Beitragssätze und Bestimmungen bereits wieder geändert haben. Dieser Bereich ist Dank der gesetzlichen Regelungstätigkeit sehr schnelllebig. Den aktuellen Stand zu den Minilöhnen erfahren Sie (nebst vielen Beispielen und Tipps) immer von der Minilohn-Zentrale (www.minijob-zentrale.de).

Schüler, Studenten, Praktikanten

Beliebte Aushilfen sind Schüler und Studenten. Insbesondere in den Ferienzeiten sind sie gut verfügbar und über die reine Arbeitsleistung hinaus sind manche Unternehmen auch an einem Blick auf mögliche zukünftige Nachwuchskräfte interessiert. Wie kann man die besser erkennen als bei der Arbeit? Aber auch bei diesen Aushilfskräften gibt es steuerliche und sozialversicherungspflichtige Dinge zu berücksichtigen.

Übt ein Schüler (gemeint sind immer Schüler einer Haupt-, einer Realschule oder eines Gymnasiums) eine geringfügige Beschäftigung von weniger als 15 Stunden in der Woche aus und verdient er nicht mehr als 325 Euro im Monat oder arbeitet er kurzfristig nicht mehr als 50 Stunden im Jahr, so ist Versicherungsfreiheit gegeben. Arbeitet er mehr, so besteht Versicherungspflicht für Kranken-, Pflege- und Rentenversicherung, nicht jedoch für die Arbeitslosenversicherung.

Ist die geringfügige Beschäftigung gegeben, so ist der Arbeitgeber wie bei anderen geringfügig beschäftigten Arbeitnehmern verpflichtet, pauschale Beiträge in die Rentenversicherung und bei gesetzlich versicherten Schülern auch in die Krankenversicherung zu zahlen. Auch ein Schüler kann auf seine Beitragsbefreiung verzichten.

Eine besondere Klientel unter den Arbeitnehmern sind die Studenten. Pauschal kann nicht von einer Befreiung von der Beitragspflicht ausgegangen werden. Abhängig davon, ob der Student nur während der Semesterferien oder auch während des Semesters (und im letzteren Fall mit weniger oder mehr als 20 Stunden) arbeitet, ergeben sich unterschiedliche Situationen.

Bei weniger als 15 Stunden und höchsten 325 Euro erfüllt ein Student (oder eine Studentin) wie jeder andere Arbeitnehmer auch die Kriterien für eine geringfügige Beschäftigung: Diese ist sozialversicherungsfrei, und nur der Arbeitgeber entrichtet pauschale Beträge zur Rentenversicherung. Ist die Studentin oder der Student in einer gesetzlichen Krankenversicherung versichert, muss der Arbeitgeber noch den Pauschalbeitrag von 10 Prozent zur Krankenversicherung leisten; bei einer privaten Versicherung entfällt dieser. Studenten, die nur kurzfristig (2 Monate oder 50 Arbeitstage) arbeiten – etwa in den Semesterferien –, sind von der Rentenversicherung befreit.

Arbeitet ein Student 15 bis 20 Stunden pro Woche während des laufenden Semesters, so besteht Sozialversicherungspflicht in der Rentenversicherung. Es ist der normale Satz je zur Hälfte vom Arbeitnehmer (Student) und Arbeitgeber zu zahlen. In der Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung bleibt der Student versicherungsfrei.



WISO-Tipp

Selbst wenn der Student in einer gesetzlichen Krankenkasse versichert ist, muss der Arbeitgeber keinen pauschalen Beitrag zur Krankenversicherung leisten, wenn seine Arbeitskraft weniger als 20 Stunden in der Woche arbeitet.

Arbeitet ein Student aber mehr als 20 Wochenstunden auch während des Semesters, so ist er wie jeder andere Arbeitnehmer in allen vier Sozialversicherungen versicherungspflichtig und teilt sich mit dem Arbeitgeber die Beträge.



Wichtig

Während der Semesterferien gilt allerdings die Begrenzung auf höchsten 20 Stunden pro Woche nicht. Lediglich Rentenversicherungspflicht besteht, und der Beitrag wird hälftig von Arbeitgeber und Arbeitnehmer getragen.

Viel getan, nix verdient

Dann gibt es da noch den Begriff des Geringverdieners. Das sind Arbeitnehmer, die zwar Vollzeit beschäftigt sind, deren Verdienst aber unter der Sozialversicherungsfreigrenze von 325 Euro im Monat liegt. Seit April 1999 können das nur noch Auszubildende sein. Sie sind steuerlich den Vollzeitbeschäftigten gleichgestellt, haben in der Sozialversicherung aber eine Sonderregelung: Der Arbeitgeber muss die kompletten Sozialversicherungsbeiträge übernehmen. In den meisten Ausbildungsberufen sollte aber die Ausbildungsvergütung inzwischen spätestens im zweiten oder dritten Ausbildungsjahr über diesem Satz liegen.



Wichtig

Wird durch Sonderzahlungen (Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld, Prämie) die Geringverdienergrenze überschritten, so ist nur für den übersteigenden Teil die hälftige Beitragsübernahme von Arbeitnehmer und Arbeitgeber vorzunehmen.

Urlaub woll'n Sie auch noch?

Zu den grundlegenden Ansprüchen eines jeden Arbeitsverhältnisses gehört der Urlaub. Das gilt auch für Aushilfen und geringfügig Beschäftigte, wenn das Arbeitsverhältnis mindestens einen vollen Monat bestanden hat. Nach § 3 BUrlG gibt es einen gesetzlichen Mindestanspruch von 24 Werktragen, wobei als Werktage alle Kalendertage, die nicht Sonn- oder gesetzliche Feiertage sind, angesehen werden. Für Jugendliche gelten Sonderregelungen: Unterhalb von 16 Jahren stehen ihnen 30 Urlaubstage zu, wenn sie unter 17 sind, nur noch 27 Werktage, und unter 18 sind es noch mindestens 25. Dies alles sind Mindestansprüche, vertraglich können auch längere Urlaubszeiten vereinbart werden.

Für den Anspruch auf Urlaub müssen zwei Voraussetzungen erfüllt sein:

- Die Arbeitskraft muss Arbeitnehmer oder Auszubildender sein. Damit zählt er zum Kreis der anspruchsberechtigten Personen nach dem Bundesurlaubsgesetz (§§ 1,2 BUrlG).
- Die Wartezeit (6 Monate nach Beginn eines neuen Arbeitsverhältnisses) nach § 4 BUrlG muss erfüllt sein.

Aushilfen und geringfügig Beschäftigte haben entsprechend Anspruch auf Urlaub und dies ist in den Arbeitsverträgen und selbstverständlich auch beim Arbeitseinsatz entsprechend zu berücksichtigen. Das Arbeitsentgelt muss während des Urlaubs weiterbezahlt werden. In der Regel richtet sich die Höhe der Fortzahlung nach dem durchschnittlichen Verdienst der letzten 13 Wochen vor dem Urlaubsantritt. Eingerechnet werden müssen übrigens regelmäßig wiederkehrende Bezüge, nicht aber Einmalzahlungen (etwa Gratifikationen oder Jubiläumsgelder), ebenso nicht unverschuldete Kürzungen (etwa wegen Kurzarbeit oder Arbeitsausfall).



WISO-Tipp

Für die große Mehrzahl der unselbstständig Beschäftigten in Deutschland sind Löhne, Arbeitszeit, Urlaubsanspruch und andere Arbeitsbedingungen zwischen dem Arbeitgeberverband und der für die jeweilige Branche zuständigen Gewerkschaft per Tarifvertrag festgelegt. Sind derartige soziale Regelungen nicht vorhanden, können auf Veranlassung des Bundesministers für Arbeit und Sozialordnung Mindestarbeitsbedingungen festgelegt werden. Das Gesetz über die Mindestarbeitsbedingungen vom 11. Januar 1952 soll dafür sorgen, dass in allen Fällen, n denen es keine weitergehenden oder gar keine tarifvertraglichen Regelungen gibt, der Bundesarbeitsminister für einen Mindestschutz der betroffenen Arbeitnehmer sorgen kann. Derartige Arbeitsbedingungen können auch für Heimarbeiter, Hausgewerbetreibende, Hausangestellte und Handelsvertreter festgelegt werden. Voraussetzung ist, dass es für die betroffenen Gruppen keinen Berufsverband gibt, oder diesem nur eine Minderheit der Betroffenen angehört. Wenn es einen Tarifvertrag gibt, für den der Arbeitsminister die Allgemeinverbindlichkeit erklärt hat, sind keine Mindestarbeitsbedingungen erforderlich.

Kranke Stütze ...

Wird eine geringfügig beschäftigte Teilzeitarbeitnehmerin oder eine kurzfristig beschäftigte Aushilfe krank, so hat sie Anspruch auf Entgeltfortzahlung. Sie bekommt den Lohn, den sie bekommen hätte, wenn sie nicht aufgrund der Krankheit arbeitsunfähig gewesen wäre. Die Entgeltfortzahlung unterliegt der pauschalen Lohnsteuer mit 20 Prozent (geringfügige Beschäftigung) oder 25 Prozent (kurzfristige Beschäftigung).



Wichtig

Der Entgeltfortzahlungsanspruch entsteht allerdings erst nach einer vierwöchigen ununterbrochenen Dauer des Arbeitsverhältnisses (§ 3 Abs. 3 EFZG).

Meldung machen

Neu ist seit dem 1.4.2003 auch die Form der Meldung. Zuständig ist allein die Bundesknappschaft. Sie hat für diese Aufgabe eine Minijob-Zentrale eingerichtet. Die augenblickliche Kontaktadresse dazu lautet:

Minijob-Zentrale, Bundesknappschaft, 45115 Essen;
Service-Telefon 08000 / 2500504
Fax: 0201 / 384979797
E-Mail: minijob@minijob-zentrale.de
Internet: www.minijob-zentrale.de

Bisher bereits erfasste geringfügig entlohnte Beschäftigte (mit einem monatlichen Arbeitsentgelt bis zu 325 Euro) wurden von den Rentenversicherungsträgern an die Minijob-Zentrale übertragen.

... gefallene Hilfe

Hat eine Aushilfe einen Arbeitsunfall, so tritt die gesetzliche Unfallversicherung ein, denn sie ist eine reine Arbeitgeberversicherung zugunsten aller Beschäftigten, auch dann, wenn sie in der Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung versicherungsfrei sind. Die Beiträge werden ausschließlich vom Arbeitgeber gezahlt. Selbst Personen, die unentgeltlich tätig sind (etwa Schüler, die ein Schulpraktikum absolvieren) oder die zufällig im Betrieb sind und eine Tätigkeit verrichten (etwa Besucher), sind abgesichert.



WISO-Tipp

Jeder Arbeitsunfall, bei dem im Betrieb jemand getötet oder verletzt wird und mehr als 3 Tage arbeitsunfähig wird, muss vom Unternehmer binnen 3 Tagen dem Träger der gesetzlichen Unfallversicherung (in der Regel der Berufsgenossenschaft) gemeldet werden. Dazu gehören auch Unfälle während Dienstreisen und auf dem Weg von oder zur Arbeit.

Per Handschlag oder mit Notar?

Braucht es eigentlich für Aushilfen oder kurzfristig Beschäftigte einen Vertrag? Oder geht das mal eben so auf Zuruf? Ein Arbeitsvertrag kommt zustande durch

- schlüssiges Verhalten (z. B. wenn jemand in eine Arbeit eingewiesen wird)
- durch mündliche Vereinbarung
- durch schriftliche Vereinbarung.

So gesehen wird also nicht unbedingt ein Arbeitsvertrag benötigt. Allerdings verlangt der Gesetzgeber inzwischen (§ 2 NachwG) vom Arbeitgeber, dass er spätestens einen Monat nach dem vereinbarten Beginn des Arbeitsverhältnisses alle wesentlichen Vertragsbedingungen schriftlich niedergelegt hat. Diese müssen von ihm unterzeichnet und dem Arbeitnehmer ausgehändigt werden. Folgende Bestandteile müssen in diesen Aufzeichnungen auf jeden Fall enthalten sein:

- Name und Anschrift der Vertragsparteien
- Beginn des Arbeitsverhältnisses
- die vorhersehbare Dauer, für den Fall, dass das Arbeitsverhältnis befristet ist
- der Arbeitsort oder der Hinweis auf unterschiedliche Arbeitsorte
- eine Beschreibung der zu leistenden Tätigkeit
- die Zusammensetzung und Höhe des Arbeitsentgelts mit allen Details (Zuschläge, Prämien, Abzüge, Hinweis auf Anwendung von Tarifverträgen usw.)
- die vereinbarte Arbeitszeit
- der Urlaubsanspruch
- Kündigungsfristen
- und ein in allgemeiner Form gehaltener Hinweis auf die Tarifverträge oder Betriebsvereinbarungen, die auf das Arbeitsverhältnis anzuwenden sind
- bei geringfügiger Beschäftigung einen Hinweis darauf, dass der Arbeitnehmer in der Rentenversicherung die Stellung eines versicherungspflichtigen Arbeitnehmers erwerben kann.

Wird ein formeller schriftlicher Arbeitsvertrag abgeschlossen, so müssen diese elf Punkte ebenfalls berücksichtigt sein. Änderungen müssen dem Arbeitnehmer spätestens einen Monat nach der Umgestaltung schriftlich mitgeteilt werden (§ 3 NachwG).



WISO-Tipp

Es ist einfacher, einen vorbereiteten Arbeitsvertrag zu benutzen, der nur noch ausgefüllt werden muss, als die genannten Details immer neu aufzusetzen. Musterarbeitsverträge, die übernommen oder für eigene Zwecke abgewandelt werden können (unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben) sind im Handel erhältlich.

Eine oder zwei?

Es gibt Unternehmer, die sparen sich die Angestellten und beschäftigen dafür Aushilfen. Nach der Begründung gefragt, wird als erster Grund genannt, dass eine Aushilfe billiger sei als ein Angestellter. Der zweite Grund sind die Kündigungsfristen – eine Aushilfe wäre schneller und unproblematischer entlassen. Das verringere das Risiko.

Nach den in den vorangegangenen Abschnitten vorgestellten Regeln, die es bei der Einstellung und Entlohnung zu berücksichtigen gilt, ist auf jeden Fall „gut nachzurechnen", ob Aushilfen am Ende wirklich günstiger kommen. Geht es um einfache Arbeit, für die unqualifizierte Kräfte eingesetzt werden können und für die eine umfangreiche Einweisung und Einarbeitung nicht nötig ist, so kann diese Rechnung durchaus aufgehen.

Ist aber eine qualifizierte Kraft nötig und damit auch eine nicht unwesentliche Einarbeitung, so ist dies bei der Billiger-teurer-Berechnung zu berücksichtigen. Bereits eine Verkaufsfachkraft im Einzelhandel kann als qualifizierte Kraft angesehen werden, wenn sie nicht gerade für bestimmte einfache Arbeiten eingesetzt werden soll (etwa um auszupacken oder das Lager zu fegen). Und die unproblematischeren Kündigungsregelungen sind auch nur dann von Vorteil, wenn man es nicht auf längere Arbeitsverhältnisse anlegt.

Werden für qualifizierte Tätigkeiten ständig Aushilfen eingesetzt, die zudem öfters wechseln, so ist auch noch der Einsatz von Führungskapazität (Personalchef, Unternehmensleitung selber) zu berücksichtigen, die sich immer wieder von Neuem mit der Frage „wo bekomme ich denn jetzt wieder eine neue Aushilfe her?" beschäftigen muss. Diese Zeit ist ebenfalls in Euro und Cent zu berücksichtigen!

So richtig ausrechnen kann man eigentlich nicht, ob eine Aushilfe billiger kommt als eine Angestellte. Der reine Lohnbetrag (Unternehmensbrutto) sagt noch nicht viel aus und ist vor allen Dingen zu ungenau, da wesentliche andere Faktoren nicht mitgerechnet werden.

Social Networks

Na klar, werden Sie vielleicht sagen, kenn' ich doch: Facebook, XING, Twitter, studiVZ. Damit haben Sie ein paar der bekanntesten „Social Networks" erfasst, beleibe aber nicht alle. Allein in Deutschland gibt es rund 150 soziale Netze. „Aka-aki" ebenso wie „HalloHund" und „ichbinpapi" oder „BlaaBla".

Die Strickart ist bei vielen dieser Webportale ähnlich: Sie bieten hauptsächlich persönliche Profile mit unterschiedlichen Sichtbarkeitseinstellungen: „Freunde" dürfen in der Regel tiefer einblicken als Nichtmitglieder. In Kontaktlisten oder Adressbüchern können Freunde, Bekannte und Kollegen verwaltet werden. Durch Verknüpfungen entstehen immer größere Kreise, ein sogenanntes Netzwerk. Selbstverständlich können Nachrichten an einzelne oder an ganze Gruppen verschickt und der momentane Aufenthalt von „friends" ermittelt werden, die gerade online sind. Schöne neue Welt.

Allein in Deutschland werden bis 2012 rund 22 Millionen Nutzer prognostiziert. Tendenz: stark steigend.

Weltweite Communitys sind selten. Untersuchungen zeigen, dass soziale Netzwerke häufig eher engmaschig strukturiert sind. Die Distanz der einzelnen Mitglieder ist oft überraschend klein.

Das ändert aber nichts an ihrer Wirkungspotenz: Ein Netzwerk mit hunderten von Kontakten aufzubauen ist einfach und geht schnell. Wenige Klicks reichen, weil sich die Mitglieder wie im Schneeballsystem „vermehren". Einer fängt an, meldet sich mit seinem Profil an und lädt Freunde, Kollegen und Geschäftspartner in „sein" Netzwerk ein. Wenn die Eingeladenen wiederum ihre Freunde zur Teilnahme animieren, werden diese für den Gründer Bekannte zweiten Grades, deren Netzwerkmitglieder sind dann Kontakte dritten Grades und so weiter. So können persönliche Netzwer-

ke rasend schnell über Tausende von Kontakten verfügen. Jeder „kennt“ gewissermaßen jeden, ohne dass sich die einzelnen Teilnehmer jemals persönlich begegnet wären.

In den sechziger Jahren bereits fand der Sozialpsychologe Stanley Milgram in einem klassischen Experiment heraus, dass jeder Mensch über durchschnittlich sechs Bekannte mit jedem anderen Menschen bekannt ist. 1998 gelang es dem Soziologen Duncan Watts von der Columbia University durch Computersimulation, sechs Milliarden Punkte – die die Weltbevölkerung repräsentierten – so miteinander zu verbinden, dass man von jedem beliebigen Punkt über höchstens sechs Zwischenstationen zu jedem beliebigen anderen gelangen kann. 2003 bestätigte Watts mit einem weiteren Experiment - er wertete E-Mail-Verkehr von 60.000 Testpersonen aus 166 Ländern aus - die sogenannte Small-world-Hypothese auch für das Internet.

Zweischneidig

Das bedeutet: jeder kann wirklich über wenige Kontakte zu fast jedem beliebigen anderen Menschen auf unserer Erde Kontakt aufnehmen. Andererseits: Keiner kann mehr sicher sein, nicht auch von Ungebetenen angezapft und ausgenutzt zu werden. Dessen sollte man sich immer bewusst sein, wenn man (allzu) Persönliches preisgibt.

Beispiele: Ein Blogger initiiert den Rücktritt von Bundespräsident Horst Köhler. Ein Hacker aus Aachen nutzt ein soziales Netzwerk, um über die Webcams 150 Schülerinnen zu „belubbern“. Organisierte Einbrecherbanden nutzen LinkedIn und Co., um leerstehende Häuser und Wohnungen für ihre Beutezüge zu finden.

Man könnte den Eindruck gewinnen, es mit einem kriminogenen Umfeld zu tun zu haben: Die einen, die vorsätzlich auch unnötige Daten sammeln und womöglich rechtswidrig weiter verhökern ... 99 Euro für den Datensatz. Die anderen, die genau solche Daten und Zugänge für ihr kriminelles oder zumindest halbseidenes Handwerk nutzen. Und mittendrin der User. Unbedarft vielleicht, zu sorglos mit seinen Daten und Darstellungen. Und am Ende vielleicht Opfer. Was seine berufliche Karriere angeht, was seine persönliche Integrität betrifft, was seine Vermögenswerte berührt.

Aber andererseits bieten Social Networks auch eine Menge Vorteile für den einen oder anderen, die er ohne soziales Netzwerk nicht nutzen könnte.

Empfehlungen von Freunden, Bekannten oder Geschäftspartnern werden bevorzugt, wenn es darum geht, einen Job zu finden, eine Wohnung, einen Lieferanten. Nie zuvor war

es technisch einfacher, persönliche „Beziehungen“ dazu zu nutzen. Als Vermittler zwischen oft Hunderttausenden von Mitgliedern werden Netzwerke zunehmend Konkurrenz für die traditionellen Medien mit ihren Kleinanzeigen-Rubriken. Spezialisierte Portale für den Stellenmarkt, für Partnervermittlungen, für Handwerkerleistungen, für „Dies und Das“ laufen den Printmedien mehr und mehr den Rang ab. Auch wenn sie persönliche „Beziehungen“ häufig nur vorgaukeln.

Hinter diesen „Beziehungen“ steckt ein ausgefeiltes Businessmodell. Soziale Netzwerke finanzieren sich weniger durch Mitgliedsbeiträge als durch verschiedene Formen von Werbung und Sponsoring. Die Zahlungsbereitschaft der Nutzer ist zumeist gering. Deshalb setzen viele Betreiber auf das lukrative Geschäft der Anzeigenerlöse.

Da die Anbieter Zugriff auf viele soziale Daten ihrer Netzgemeinschaft haben, verfügen sie über eine kommerziell interessante Informationsbasis, etwa für zielgruppenorientierte Werbung. Weil sie wissen, welches Mitglied mit welchen anderen Mitgliedern in Relation steht, und dies zielgerichtet auswerten können. Das lassen sie sich zahlen.

Fundgrube für Personaler

Manche Personalabteilungen großer Unternehmen machen keinen Hehl daraus, andere streiten es rundweg ab, tun es aber doch: Social Networks werden zunehmen genutzt, um Bewerber auf freie Jobs auszuforschen. Schon mancher Aspirant ist im Einstellungsgespräch mit unbedachten „Sprüchen“ oder gar pikanten Fotos aus seiner Community konfrontiert und hernach abgelehnt worden. So können allzu offene Präsentationen im „Freundeskreis“ schnell zum unerwünschten Bumerang werden.

Andererseits: Wer einen Job zu vergeben hat, kann durch das Anzapfen sozialer Netzwerke durchaus auch davor bewahrt werden, eine „Lusche“ einzukaufen. Mehr noch: Das gezielte Abgrasen solcher Communitys nach bestimmten Profilen kann zu Treffern führen, die von einem passenden Angebot noch gar nichts mitbekommen haben.

Für Personalabteilungen und Jobsuchende sind Social Networks gleichermaßen zum Muss geworden. Mit allen Vor- und Nachteilen.

Zur Beruhigung: Ein Profil in Facebook und Co. Alleine wird für keinen vernünftigen Personalchef ausschlaggebend sein. Zeugnisse, Referenzen und das persönliche Gespräch sind nach wie vor entscheidend. Aber: Soziale Netzwerke sind keine zu unterschätzende zusätzliche Quelle neben der Bewerbungsmappe.



WISO-Tipp

Vorsicht mit allzu freizügigen persönlichen Angaben, die für alle Mitglieder eines Netzwerks offen sichtbar sind! „Starke Sprüche“ und allzu persönliche Fotos haben dort nichts zu suchen. Selbst wenn sie wieder gelöscht werden, können sie im World Wide Web weiter kursieren und eines Tages zur bösen Falle werden. Und: Vorsicht bei Kontaktanfragen von Zeitgenossen, die Sie nicht persönlich kennen. Manche „sammeln“ Kontakte nur, um sich brüsten zu können. Lehnen Sie solche Anfragen konsequent ab!

Finanzamt

Überwachung nimmt zu

Wenn morgens ab sechs nicht der Wecker klingelt, könnte es auch der Steuerfahnder sein. Betriebsprüfungen und Ermittlungen der Steuerfahndung sind zwar vergleichsweise selten, umso mehr aber gefürchtet. Alle vier bis 20 Jahre – so die diffuse Erfahrung – kann Unternehmen, Gewerbetreibenden und Freiberuflern der „Besuch" eines Prüfers oder Fahnders ins Haus stehen. Existenzgründer müssen spätestens nach drei, vier Jahren damit rechnen, dass einer der rund 15.000 sogenannten „Außenprüfer" mal nach dem Rechten sehen will. Im Durchschnitt trifft es etwa jedes 30. Unternehmen.

Nüchtern betrachtet ist das Interesse des Finanzamts, einen Blick in Belege und Bücher zu werfen, nicht sehr überraschend: Denn während nichtselbstständige Arbeitnehmer in ihren Steuererklärungen jede einzelne Position etwa bei den Werbungskosten einzeln belegen müssen, reicht bei Unternehmen die Unterschrift unter der Einnahme-Überschussrechnung oder unter Gewinn- und Verlustrechnung und Bilanz. Und ob die Angaben darin tatsächlich den Vorgaben des Steuerrechts folgen, wonach alles lückenlos belegt werden oder zumindest plausibel sein muss, kann letztlich erst die Nachschau vor Ort zeigen.

Maßlose Schnüffelei?

Schon nach den Terroranschlägen vom 11. September 2001 wurde ein automatisiertes Kontenabfragesystem aufgebaut, um die Finanzströme terroristischer Organisationen erkennen und austrocknen zu können. Seither können die Ermittlungsbehörden abklären, wer in Deutschland ein Konto besitzt, über ein Wertpapierdepot verfügt oder die Verfügungsberechtigung über eine Bankverbindung

innehat. Durften Fiskus, Sozialbehörden und Strafverfolger bislang aber nur bei der Verfolgung von Straftaten über die Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (Bafin) und das Bundesamt für Finanzen auf Daten der rund 500 Millionen Konten zugreifen, ist seit Inkrafttreten des „Gesetzes zur Förderung der Steuerehrlichkeit" alles anders geworden.

Seit 1. April 2005 reicht es nämlich aus, wenn ein Finanzbeamter angibt, er müsse Daten einsehen, „weil dies zur Festsetzung oder Erhebung von Steuern erforderlich ist und ein Auskunftsbegehren an den Steuerpflichtigen nicht zum Ziele geführt hat oder keinen Erfolg verspricht" – belegen muss er das zunächst nicht. Lediglich von seinem Vorgesetzten wird geprüft, ob die Voraussetzungen für einen „Schnüffelauftrag" gegeben sind. Auch der Kreis der Auskunftsberechtigten wurde kräftig erweitert: Wenn nur überhaupt eine steuerliche Verknüpfung besteht, dürfen Daten abgefragt werden – beispielsweise vom Sozialamt, der Wohngeldstelle oder etwa dem BAföG-Amt.

Und das wird ausgenutzt. 2009 wurde in Fachkreisen eine Zahl kolportiert, wonach seit Bestehen dieser Möglichkeit insgesamt 154 Millionen Mal davon Gebrauch gemacht worden sei. Offiziell bestätigt wurde die Zahl nie, dementiert aber auch nicht. Sie bedeutet statistisch, dass in den ersten fünf Jahren ein Bankkonto eines jeden Deutschen zweimal heimlich geprüft wurde. Ein Hammer!

In Zeiten leerer Staatskassen und gläserner Konten werden also Sachbearbeiter bei den Finanzämtern verstärkt darauf getrimmt, wie sie Steuerzahler noch besser ausspionieren können. Intensiver als früher wird nach versteckten Konten und verborgenen Geldflüssen gefahndet, und nicht selten sind es kleine Details, auf die deutsche Finanzbeamte verstärkt schauen. So werden zum Beispiel alle freiwillig eingereichten Bankbelege daraufhin überprüft, ob das angegebene Konto bereits amtsbekannt ist. Wenn nicht, droht eine automatische Kontenabfrage. Auch wurden Finanzbeamte darauf geschult, intensiv nach Steuerzahlern Ausschau zu halten, die noch kurz vor Inkrafttreten der neuen Abfragerichtlinien die Bank gewechselt und die alten Konten geräumt haben. In der Praxis wurden beispielsweise Betriebsprüfer angehalten, auf Rechnungsvordrucke und Briefbögen zu achten und dort angegebene Bankverbindungen auf Übereinstimmung zu prüfen, weil Geldinstitute die Daten über gelöschte Konten nur drei Jahre lang speichern müssen. Stößt der Finanzbeamte nämlich erst später auf einen Kontenwechsel, gibt es für die Fahnder keine verwertbaren Daten bei der Bank mehr. Vor allem Luxusgüter und deren Händler stehen hoch oben

auf der Liste der Fahnder: Sie werden verstärkt etwa Yacht- und Auto-Händler oder exklusive Juweliere und Teppichläden bei Betriebsprüfungen unter die Lupe nehmen, um auf diesem Wege an die Adressen von Kunden zu kommen, die für viel Geld eingekauft haben. Kontrollmitteilungen ans Finanzamt der Kunden sollen dann dafür sorgen, dass man dort weiter nachhakt, wo das Kapital für solche Luxuskäufe herkommt.

Automatisierte Rasterfahndung

Neben der Kontoabfrage haben in den letzten Jahren weitere „Tools" Einzug in die Steuerverwaltung gehalten, die das Aufspüren von Verdachtsfällen nicht mehr von der Nase des Prüfers abhängig machen, sondern es weitgehend automatisieren: die Rede ist vom Chi-Quadrat-Test ebenso wie von der Schnüffelsoftware IDEA oder dem Web-Crawler XPIDER.

Der Chi-Quadrat-Test baut auf eine mathematisch-statistische Grundlage: Er geht von den letzten Ziffern einer Zahl vor dem Komma und der ersten Ziffer nach dem Komma aus. Nach gesicherten statistischen Erkenntnissen muss bei einer großen Menge von Zahlen jede Ziffer von 0 bis 9 in gleicher Häufigkeit auftreten. Nimmt man diese Wahrscheinlichkeit der Verteilung und unterstellt eine Fehlertoleranz bis 5 Prozent, ergibt sich ein Chi-Quadrat-Wert von 21,666. Das ist die amtliche Messzahl. Mit ihr wird der Chi-Quadrat-Wert verglichen, der sich aus den Aufzeichnungen des Steuerpflichtigen ergibt. Erhebliche Abweichungen von der Messzahl deuten darauf hin, dass der Geprüfte die von ihm verbuchten Einnahmenzahlen ganz oder zum Teil erfunden hat.

Mit IDEA hat sich die Finanzverwaltung für eine vor fast 20 Jahren vom Kanadischen Rechnungshof entwickelte Prüfsoftware entschieden. Die Stärken von IDEA liegen in Import, Selektion und Analyse großer Datenmengen. Im Klartext: in der Auswertung von Datenmengen, die von Hand gar nicht möglich wären. Grundlage dieser Schnüffelsoftware ist das Benfords Gesetz. Es beruht auf statistischen Erfahrungen, wonach die einzelnen Ziffern in Zahlen „natürlicher Prozesse" (etwa den Zahlen einer Buchhaltung) nicht gleichmäßig verteilt sind. Sie treten vielmehr in einer bestimmten Häufigkeitsverteilung auf. Die „1" beispielsweise mit einem Anteil von 30,10 Prozent als erste Ziffer. Die weiteren Ziffern tauchen immer weniger häufig auf, die Zahl 9 kommt schließlich nur noch in 4,57 Prozent der Fälle vor. Ähnliche Gesetzmäßigkeiten haben die Statistiker auch für die zweiten und weiteren Ziffern

einer Zahl ermittelt. Diese Verteilungen sind unabhängig davon, um welchen natürlichen Prozess es sich handelt. Sie sind immer gleich, ob es sich nun um Tageseinnahmen, Aushilfslöhne, Dauer von Geschäfts- und Dienstreisen oder andere buchhalterische Werte handelt. Voraussetzung ist nur, dass die untersuchte Zahlenmenge mehr als 500 Einzelzahlen umfasst. Weisen diese bei einer Prüfung eine abweichende Verteilung auf, ist statistisch der Schluss gestattet, der Steuerpflichtige habe mindestens teilweise erfundene Zahlen verbucht.

Dazu kommt der sogenannte Zeitreihenvergleich, ein schon länger bekanntes statistisches Prüfverfahren, das zunehmend auch in die steuerliche Betriebsprüfung Einzug hält. Grundlage: Ein Händler kann für seine Waren bei einem im Wesentlichen gleichartigen Angebot nicht ständig neue und vor allem nicht stark schwankende Preise verlangen. Wenn der Betriebsprüfer für eine statistisch signifikante Zahl der Wochen eines Prüfungsjahres aus den Wareneinkäufen und Umsätzen den wöchentlichen Rohgewinnaufschlagsatz ermittelt, dann ergibt sich daraus ein ansetzbarer Wert für einen inneren Betriebsvergleich: Die wöchentlichen Aufschlagsätze dürften in der Regel nur einen relativ engen Schwankungsbereich haben. Ergeben sich aber von Woche zu Woche stark voneinander abweichende Rohgewinnaufschlagsätze, kann der Finanzbeamte annehmen, dass der Steuerpflichtige geschummelt hat.

Zeigen sich bei solchen statistischen Prüfungsmethoden Unzulänglichkeiten, so deutet dies darauf hin, dass die Buchführung trotz äußerlicher Ordnungsmäßigkeit inhaltlich falsch ist. Und dann geht's los ...

Selbst das neue Formular EÜR dient, wie WISO aus der Steuerverwaltung zuverlässig erfuhr, weniger der Vereinfachung (was öffentlich gerne behauptet wurde) als dem automatisierten Auffinden von Kandidaten, bei denen eine Prüfung lohnt.

Als ELSTER für die elektronische Übertragung von Steuerdaten eingeführt wurde, waren viele voll des Lobes: Endlich, so hatte es den Anschein, wollte die Finanzverwaltung die Anmeldung und die Erklärung von Steuern erleichtern. Für Lohn- und Umsatzsteuervoranmeldung wurde das Verfahren gar zur Pflicht. Immerhin nutzten zuletzt fast 5 Millionen Steuerzahler den neuen Weg allein für ihre jährliche Einkommensteuererklärung. Grund: Tippfehler von Sachbearbeitern der Finanzverwaltung wurden ausgeschlossen – nicht mehr jeder vierte Bescheid war falsch – und Rückzahlungen kamen schneller.

Heimlich wurde ELSTER für die Einkommensteuererklärung inzwischen zum flächendeckenden Datenschnüffler aufgebohrt. Typisches Beispiel: der Verpflegungsmehraufwand. Bisher bekamen Arbeitnehmer im Außendienst von ihrem Unternehmen bescheinigt, an wie vielen Tagen sie wie lange woanders gearbeitet hatten - etwa Handwerker auf Baustellen. Dem Finanzamt genügten diese Zahlen und die Vorlage der Bescheinigung, um den Aufwand fürs Essen unterwegs pauschal anzuerkennen. Daran hat sich auch nichts geändert, wenn man seine Steuererklärung weiter (oder wieder) als Papierformular abgibt. Will man aber ELSTER nutzen, will der Fiskus heute die Daten einzeln aufgeschlüsselt haben. Für einen Handwerker, der beispielsweise das Jahr über auf 100 verschiedenen Baustellen war, bedeutet das: Er muss 100 elektronische Zeilen mit genauen Zeit- und Ortsangaben ausfüllen. Die Finanzbehörden können so ein „Bewegungsbild" des Betroffenen abspeichern, dessen weitere Verwendung im Dunklen liegt. Immerhin lassen sich solche Daten aber mit anderen Belegen (etwa den Verbindungsnachweisen für Telefonate) abgleichen.

Die amtliche Überwachung nimmt von Jahr zu Jahr zu. Gleichwohl sind die Ergebnisse bisher wenig berauschend: Im Durchschnitt bringen es Steuerfahnder nach dem nicht selten aufwendigen Einsatz bei kleinen Unternehmen auf 11.000 Euro Nachzahlung. Vergleichsweise lohnender sind Außenprüfungen bei Großunternehmen: Dort wird im Schnitt das 25fache an Nachzahlungen fällig. Und im Verhältnis ist dort der Aufwand obendrein oft geringer, weil die Unterlagen meist ordentlicher geführt werden als bei Kleingewerbetreibenden und Freiberuflern.

Wer muss mit einer Prüfung rechnen?

Obwohl das Finanzamt durch Kontenabfrage und Automatisierung neue Möglichkeiten hat, gibt es Grenzen für die Steuerschnüffler. Zeit- und Personalmangel zwingen die Sachbearbeiter dazu, sich auf Plausibilitätsprüfungen zu konzentrieren und an festen Prüfungsgrundsätzen zu orientieren. Bei der Bearbeitung der Steuerfälle soll auf das Wesentliche abgestellt werden. Also muss sich der Aufwand nach dessen steuerlicher Bedeutung richten. So gibt es eine bundeseinheitliche Vorgabe, wie viele Anträge (abhängig von der Höhe der Einkünfte) sorgfältig zu prüfen

sind. Darüber hinaus ist „... intensiv zu bearbeiten", wenn dies im Einzelfall angeordnet wird, wenn sich Zweifelsfragen von erheblicher steuerlicher Bedeutung ergeben, oder der Sachbearbeiter nach pflichtgemäßem Ermessen einen Anlass zur Detailprüfung erkennt.

Internetauktionen sind neuerdings verstärkt im Visier der Steuerfahndung. Seit einigen Jahren durchforstet die neuartige Suchmaschine XPIDER für das Bundesamt für Finanzen das Web nach Steuersündern. Heimlich, still und leise hat auch eine in Deutschland entwickelte Wunderwaffe der Finanzbehörden ihren Dienst angetreten, wie die Suchmaschine im Einzelnen funktioniert, will niemand genau sagen. Fest steht: Der sogenannte Web-Crawler kann Verkaufsplattformen jeglicher Art wie eBay oder Kleinanzeigenseiten durchstöbern. Selbst Privatanbieter, die in größerem Stil handeln, werden angeblich mit XPIDER kontrolliert, bis sie eine bestimmte Größe überschreiten.

Hintergrund der digitalen Mobilmachung war der florierende Online-Handel. Schnell entdeckten auch die Deutschen, dass sich überflüssiger Besitz etwa über eBay leicht zu Geld machen lässt. Auf dem globalen Marktplatz treffen sich inzwischen rund 276 Millionen angemeldete Mitglieder in 38 Ländern weltweit, die online Waren kaufen oder verkaufen. Laut eBay betrug das Handelsvolumen 2008 eine Summe von 59,649 Milliarden US-Dollar. Die rund 160.000 gewerblichen Händler bei eBay-Deutschland erzielten von April 2008 bis März 2009 ein Handelsvolumen von 3,1 Milliarden Euro. Im Durchschnitt waren 2009 ständig mehr als 30 Millionen Artikel im Angebot. Mehr als 64.000 Personen in Deutschland verdienen ihren Lebensunterhalt ausschließlich oder teilweise mit dem Handel bei eBay, darunter 12.000 sogenannte Powerseller.

Solche Zahlen lassen es kaum verwunderlich erscheinen, dass sich auch der Fiskus für diese Geschäfte interessiert. Denn nicht immer werden Umsätze und Gewinne steuerlich ordentlich angemeldet. Nicht selten gerät also auch mancher Privatanbieter unter Verdacht, in Wirklichkeit ein verkappter Gewerbetreibender zu sein.

In der Praxis stellt sich allerdings die Frage nach der Verhältnismäßigkeit: Welchen Aufwand muss die Steuerfahndung betreiben, um vermeintlichen Steuersündern auf die Schliche zu kommen? Doch der wird, dank ständig weiterentwickelter Software und neuer Gesetze, immer geringer. Beispielsweise dürfen die Finanzbehörden seit 2002 die elektronisch erstellte Buchführung von Unternehmen nach den „Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüf-

barkeit digitaler Unterlagen“ durch Datenzugriff prüfen: Firmeninterne Daten können von Außenprüfern nach den unterschiedlichsten Kriterien durchsucht und ausgewertet werden. Speziell dafür wurden die Notebooks der rund 14.000 Außenprüfer mit der schon 1984 vom Kanadischen Rechnungshof entwickelten und immer weiter verfeinerten Software IDEA (Interactive Data Extraction and Analysis) aufgerüstet. Die sogenannte Schnüffelsoftware kann riesige Datenmengen durchsuchen und analysieren, etwa ob für Rechnungspositionen nicht die richtige oder gar keine Umsatzsteuer ausgewiesen wurde oder ob zwischen Inventarwerten aus der Lagerhaltung und Ausgangsrechnungen Differenzen bestehen – was vermuten ließe, dass offiziell gelieferte Ware tatsächlich gar nicht vorhanden war. Selbst der Hinterziehung von Lohnsteuer kommt IDEA auf die Schliche, wenn anstatt von Löhnen offiziell „Lieferungen“ bezahlt wurden.

Allerdings dürfen mit IDEA offiziell nur Bestände geprüft werden, die sich auf bundesdeutschem Territorium befinden. Lagern die Daten jedoch, wie etwa bei eBay, auf Zentralrechnern in der Schweiz oder in den USA, muss sich die ermittelnde Behörde an das Bundesamt für Finanzen wenden und für jeden einzelnen Prüffall um internationale Rechtshilfe bitten. Das kostet nicht nur Zeit, in der Zwischenzeit könnten Verdächtigte ihre Online-Identität wechseln und Spuren im Netz verwischen.

Regelmäßig untersucht werden nur Großkonzerne (zwischen 790.000 und 4.300.000 Euro Umsatz oder zwischen 123.000 und 540.000 Euro Gewinn), kleine und mittlere Unternehmen werden stichprobenartig oder bei Verdachtsmomenten unter die Lupe genommen. Etwa bei Verlusten über mehrere Jahre, wenn das angebliche Einkommen nicht mal die normalen Lebenshaltungskosten deckt oder wenn der Gewinn nicht dem Branchendurchschnitt entspricht. Die Finanzbehörden greifen hierfür einheitlich auf die sogenannten Gewinnrichtsätze zurück. So ist beispielsweise statistisch belegt, dass Anstreicher bei einem Umsatz bis 100.000 Euro üblicherweise 41 Prozent Reingewinn erwirtschaften, Zoohandlungen dagegen „nur“ 10 Prozent machen.

Auch wer seinen steuerlichen Verpflichtungen nicht oder nicht pünktlich nachkommt, muss mit einer Prüfung rechnen, genauso wie derjenige, bei dem vorhergehende Betriebsprüfungen schon einmal zu erheblichen Steuernachzahlungen geführt hatten.

Belegverzicht

Seit 2003 verzichten die Finanzämter grundsätzlich auf die Einreichung von Belegen, soweit sie nicht aufgrund gesetzlicher Vorschriften (§ 60 EStDV) verpflichtend abzugeben sind (etwa Spendenquittungen und übrige Steuerabzugsbescheinigungen, beispielsweise Erträgnisaufstellungen Ihrer Bank zu Zinseinkünften oder Dividenden) und wenn die Steuererklärung elektronisch per ELSTER an den Fiskus übertragen wird. Die geschäftlichen Belege müssen aber dennoch 10 Jahre lang aufbewahrt werden und sind dem Finanzamt auf Verlangen nachträglich vorzulegen.

Hintergrund dieser „Wohltat" ist aber nicht allein der Wille der öffentlichen Hand zur Vereinfachung für alle Beteiligten. Das „papierlose" Verfahren hat zugleich mehrere Effekte: Zum einen werden personelle Ressourcen eingespart, zum anderen erreicht man eine wesentlich verbesserte Fehlerquote. Denn bei der elektronischen Form entfallen für den Sachbearbeiter beim Finanzamt zeitraubende Überprüfungen und Einzelberechnungen, diese hat sein „Kollege" ELSTER vorher schon auf dem Computer des Absenders durchgeführt, und die Daten müssen nicht noch einmal manuell von Papier in die EDV der Finanzverwaltung übertragen werden. Die eingesparten Personalressourcen können an anderer Stelle Gewinn bringender eingesetzt werden, etwa bei der verstärkten Suche nach Steuersündern. Von der Öffentlichkeit eher unbemerkt hat der Fiskus damit auch ein Instrument für die automatisierte Auslese an die Hand bekommen, mit dessen Hilfe sich ermitteln lässt, bei wem sich ein genaueres Hinsehen lohnen könnte. Denn elektronisch vorliegende Steuerdaten lassen sich einfacher auswerten als althergebrachte Papiersammlungen.

Zwar werden nur die Daten ans Finanzamt übertragen, die Sie selbst eingegeben haben, und der Fiskus kann nicht etwa gleichzeitig Ihren Computer ausschnüffeln. Aber: Auf Papier eher undurchsichtige, schier endlose Zahlenkolonnen etwa aus der Finanz- oder Lohnbuchhaltung sind als Datei ein „gefundenes Fressen" für Robots, die seit einigen Jahren im Dienste der Steuerverwaltung ihren Dienst tun.

Welche Belege sind ein „Muss"?

Die Finanzverwaltung selbst nennt als Beispiele lediglich die Steuerbescheinigungen der Geldinstitute, Spendenbe-

scheinigungen, Handwerkerrechnungen und Unterlagen nach § 60 UStDV (das trifft nur bilanzierende Unternehmen). Falls Kinder über 18 Jahre alt und noch in Ausbildung sind, auch ein Nachweis darüber.

Auf welche Belege die Finanzverwaltung am Ende tatsächlich verzichtet, bleibt immer abzuwarten. Immerhin besteht beispielsweise für die gesamten Werbungskosten zu nichtselbstständigen Einnahmen, also für normale Arbeitnehmer, eine gesetzliche Nachweispflicht (§ 9a EStG).



WISO-Tipp

Das Recht, keine weiteren Belege einzureichen, ist klar auf Ihrer Seite. Dennoch wird Ihr Sachbearbeiter beim Finanzamt den einen oder anderen Beleg doch sehen wollen und ihn nachträglich anfordern. Auch das ist normal. Allerdings kann das Zeit kosten, bis Sie Ihren Steuerbescheid in der Hand halten und die Rückzahlung auf dem Konto landet. Wenn Sie alle Belege – gut sortiert – gleich mitschicken, ersparen Sie sich Rückfragen und lange Bearbeitungszeiten.

First in first out?

Nach der Abgabenordnung gilt der Grundsatz der „Gleichmäßigkeit der Besteuerung" auch weiterhin: Die Steuerverwaltung ist zum Gleichbehandlungsprinzip verpflichtet. So gesehen dürfen per ELSTER geschickte elektronische Steuererklärungen weder bevorzugt noch benachteiligt bearbeitet werden.

Es müsste also weiterhin der Grundsatz gelten, dass als Erster drankommt, wer die Steuererklärung zuerst abgibt. Man nennt das auch „Fifo-Methode": First in first out. Egal, ob „klassisch" auf Papier oder per Datentransfer. Und auch die unterschiedliche Behandlung hinsichtlich der Belege wäre danach nicht vertretbar.

Dennoch, die Praxis sieht anders aus: Die Anweisung zur bevorzugten Bearbeitung von ELSTER-Steuererklärungen gilt praktisch in allen Bundesländern. Ziel der Finanzverwaltung ist es ganz klar, immer mehr Steuerbürger auf den elektronischen Datenpfad zu zwingen.

Unternehmer und an Unternehmen Beteiligte sind heute zur elektronischen Abgabe der Steuerdaten verpflichtet: Umsatzsteuervor- und Lohnsteueranmeldung, zusammenfassende Meldung, EÜR, Umsatz- und Gewerbesteuererklä-

rung sowie gesonderte oder gesonderte und einheitliche Feststellungserklärung dürfen nicht mehr auf Papier eingereicht werden. Dasselbe gilt auch für die Einkommensteuererklärung, wenn sie Gewinne oder Verluste aus freiberuflicher, gewerblicher oder land- und forstwirtschaftlicher Tätigkeit enthält.

Nur in begründeten Ausnahmefällen wird die Papierform noch akzeptiert. Etwa wenn technisch keine Internetverbindung möglich ist, die Tätigkeit im Laufe des Jahres eingestellt wurde oder wenn Erklärungen aufgrund abweichender Zeiträume vorzeitig fällig sind.

Immerhin sind bislang rund 77 Millionen Einkommensteuererklärungen, fast 350 Millionen Umsatzsteuer-Voranmeldungen, 220 Millionen Lohnsteuer-Anmeldungen und knapp 900 Millionen Lohnsteuerbescheinigungen elektronisch an die Finanzbehörden übermittelt worden. Trotz mancher Servereinbrüche, immer wieder auftretender Rechenfehler in der amtlichen Software und hinterherhinkenden Verfahren für Apple Macintosh-Anwender: eine Erfolgsstory.

Auslöser dafür war sicherlich (und mit Bedacht forciert) der Belegverzicht.

EÜR

Keine wirkliche Erfolgsgeschichte. Bis 2005 war die sogenannte Einnahmenüberschussrechnung eine einfache Angelegenheit: Sie addierten Ihre Einnahmen, zogen davon die Ausgaben und Abschreibungen ab, und das rechnerische Ergebnis war der wirtschaftliche Gewinn. Diese einfache Form der Buchhaltung stand allen Selbstständigen, Freiberuflern und Kleingewerbetreibenden offen.

Dann, ab 2005, entwickelten die Finanzbehörden ein eigenes Formular EÜR, und fortan gab es Probleme. Gegen die Umsetzung der neuen Bestimmung, wonach die Einnahmenüberschussrechnung jetzt zwingend dem amtlichen Formular folgend aufgestellt werden musste, regte sich unter Experten und Praktikern sofort erheblicher Widerstand. Die erste Version des amtlichen EÜR-Formulars musste auf Druck des Bundestags und sämtlicher Länderfinanzminister eingestampft werden. Sie wurde überarbeitet, und seither fordern die Finanzämter vor allem von Freiberuflern, aber auch von Selbstständigen, die weniger als 500.000 Euro Umsatz und deshalb keine ordnungsmä-

ßige Buchführung machen (die also doppelt kontieren und jährlich Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung erstellen müssen), das Ausfüllen des vierseitigen Formulars. Damit, so hieß es damals amtlich, fördere der Staat das Unternehmertum, denn insbesondere Freiberufler, Kleinbetriebe und Mittelständer sollten von den Möglichkeiten der erleichterten einfachen Buchführung profitieren.

Das Verfahren aber blieb umstritten und wurde inzwischen vom Finanzgericht Münster kassiert. Ein Unternehmer, der seinen Gewinn nicht durch Bilanzierung, sondern durch Einnahmenüberschussrechnung ermittelt, ist nicht verpflichtet, hierfür den amtlich vorgeschriebenen Vordruck „Anlage EÜR" zu verwenden, befanden die Richter in einem Urteil vom 17.12.2008 (Az. 6K2187/08). Für die Gewinnermittlung auf einem amtlich vorgeschriebenen Vordruck fehle es an einer wirksamen Rechtsgrundlage, so die Richter. Die Finanzverwaltung könne sich hierfür nicht auf § 60 Abs. 4 EStDV – eine Rechtsverordnung der Bundesregierung – stützen, da bereits die Voraussetzungen der gesetzlichen Ermächtigung im Einkommensteuergesetz (EStG) nicht vorlägen. Zum einen werde mit der Verpflichtung zur Abgabe einer Gewinnermittlung nach amtlichem Vordruckmuster das Besteuerungsverfahren nicht vereinfacht, sondern jedenfalls für diejenigen Unternehmer erschwert, die ihre Gewinne bislang mittels elektronischer Standard-Systeme (im Streitfall DATEV) ermittelt haben. Zum anderen führe der mit der Einführung der Anlage EÜR verfolgte Zweck einer Kontroll- und Plausibilitätsprüfung durch die Finanzverwaltung nicht zu einer Gleichmäßigkeit der Besteuerung, sondern – im Gegenteil – zu Ungleichbehandlungen im Gesetzesvollzug. Denn für Unternehmer, die ihren Gewinn durch Bilanzierung ermitteln, stehe den Finanzbehörden derzeit kein der Anlage EÜR entsprechendes Plausibilitätsprüfunginstrument zur Verfügung, so dass vergleichbare Besteuerungssachverhalte dort möglicherweise nicht aufgegriffen würden. Auch könne – so das Finanzgericht Münster weiter – die Verpflichtung zur Ermittlung des Gewinns nicht auf eine bloße Rechtsverordnung der Bundesregierung gestützt werden, sondern hätte durch den Gesetzgeber selbst entschieden werden müssen.

Noch ist offen, was aus der „Anlage EÜR" wird, eine endgültige Entscheidung vom Bundesfinanzhof (BFH) steht noch aus.

Das neue Formular EÜR sollte von Anfang an, wie WISO aus der Steuerverwaltung zuverlässig erfuhr, weniger der Vereinfachung dienen (was öffentlich gerne behauptet wurde) als dem automatisierten Auffinden von Kandidaten,

bei denen eine Prüfung lohnt. Denn die Angaben, die in den insgesamt 83 Zeilen zu machen sind, können vom Fiskus maschinell ausgewertet werden - was auf den davor oft handschriftlichen Gewinnrechnungen unmöglich war.

Amtlicher Versuch ...

Umstrittene Rechtsgrundlage für die Gewinnermittlung mittels Einnahmenüberschussrechnung ist § 4 Abs. 3 des Einkommensteuergesetzes. In Anspielung auf den Paragrafen wird die EÜR deshalb gelegentlich auch als „4/3-Rechnung“ bezeichnet.

In § 4 Abs. 3 des Einkommensteuergesetzes wird geregelt, dass Steuerpflichtige ihren Gewinn als Überschuss der Betriebseinnahmen über die Betriebsausgaben ermitteln können, soweit sie nicht aufgrund gesetzlicher Vorschriften verpflichtet sind, Bücher zu führen und regelmäßig Abschlüsse zu machen.

Zu- und Abflussprinzip

Das Besondere an dieser Gewinnermittlungsmethode ist das sogenannte Zu- und Abflussprinzip: Nur die Einnahmen und Ausgaben, die im Wirtschaftsjahr eingenommen oder gezahlt wurden, dürfen berücksichtigt werden. Eine Ausnahme stellt lediglich die Zuordnung regelmäßig wiederkehrender Einnahmen beim Jahreswechsel dar, wenn diese 10 Tage vorher oder nachher zu- oder abfließen. Typischer Fall: Telefonrechnungen für den abgelaufenen Monat Dezember. Investitionen in das bewegliche Anlagevermögen dürfen bei der EÜR nur in Höhe der zulässigen Abschreibung als Ausgabe gewinnmindernd abgezogen werden.

In der Praxis wird in der Regel nach Kontoauszügen und nach Kassenbelegen gebucht: Maßgebend ist das Zahlungsdatum auf Kaufbelegen oder der in Kontoauszügen ausgewiesene Buchungstag.

Die Anlage EÜR ändert sich jährlich, sie ist nach folgendem Prinzip aufgebaut und strukturiert: Die vier Seiten sind in fünf Bereiche eingeteilt:

Im ersten Teil (Zeilen 1 – 6) sind allgemeine Angaben zu machen: Name, Firmenbezeichnung, die Steuernummer und die Art der Tätigkeit. Die Zeilen 7 – 18 im zweiten Abschnitt sind für die Betriebseinnahmen vorgesehen: umsatzsteuerliche Einnahmen ebenso wie umsatzsteuerfreie, etwa Kapitalerträge, aber auch die Veräußerung von Anlagevermögen oder die private Kfz-Nutzung. Im dritten Bereich (Zeilen 19 – 55) werden teilweise sehr

detaillierte Untergliederungen verlangt. Beispielsweise Angaben zu Abschreibungen, Fahrzeugkosten, Schuldzinsen, Geschenke, Bewirtungen, Reisekosten, Portokosten, Telefon, Büromaterial und weitere Aufwendungen. In den Zeilen 60 bis 67 im vierten Teil wird dann alles miteinander verrechnet und der Gewinn oder Verlust errechnet. Und im letzten Abschnitt (Zeilen 68 bis 83) verlangt das Finanzamt ergänzende Angaben zur Auflösung von Ansparabschreibungen, Investitionsabzugsbeträgen und anderen steuerfreien Rücklagen, zur Bildung von neuen Investitionsabzugsbeträgen und anderen steuerfreien Rücklagen, und schließlich zu Entnahmen und Einlagen des laufenden Jahres (sie dienen dazu, die Abzugsfähigkeit Ihrer Schuldzinsen beurteilen zu können).

Für Steuerlaien ein nur schwer zu durchschauendes Dickicht! Von einer „Vereinfachung" zu sprechen, scheint blanker Hohn zu sein.



WISO-Tipp

Wenn Ihr Finanzamt das Formular „Anlage EÜR" verlangt und Sie sich nicht auf das Urteil des Finanzgerichts Münster berufen wollen, nutzen Sie besser ein Computer-Programm, um die Anlage EÜR einfach und richtig auszufüllen. Aber Achtung: Ändern Sie nicht den hinterlegten Kontenrahmen, da sonst die Zuordnungen zu einer der 83 Zeilen des Formulars und hinterlegte Berechnungsformeln und Regeln teilweise verlorengehen können. Die Folge könnten falsche Werte im Formular und damit finanzielle Nachteile bedeuten.

Das Finanzamt erhebt im Formular EÜR also keine zusätzlichen Informationen. Sie liefern dem Fiskus jedoch detaillierte Daten in automatisierter und damit vergleichbarer Form an. Abweichungen Ihres eigenen Gewinns beispielsweise vom Branchendurchschnitt und damit Anhaltspunkte für „lohnende" Betriebsprüfungen sind die unabwendbare Folge.

Für sogenannte Kleinstbetriebe mit einem Jahresumsatz bis zu 17.500 Euro gilt der EÜR-Vordruck nicht. Sie können die Ergebnisse ihrer EÜR wie bisher formlos und völlig frei einreichen.

Wie Ihre Buchführung aussehen muss, schreibt der neue Vordruck übrigens nicht vor. Zur Not reicht die Belegsammlung im Schuhkarton. Bei der abschließenden Steuererklärung müssen Sie lediglich in der Lage sein, Ihre betrieblichen „Auswertungen" den passenden Zeilen des Vordrucks zuzuordnen. Welche Unterteilung Sie in Ihrer Buchhaltung – sprich: Zettelsammlung - einhalten, ist alleine Ihre Entscheidung. Notfalls reicht es, jeden einzelnen Beleg in die Hand zu nehmen und dem Sachbearbeiter nachträglich darzulegen, zu welcher Zeile er jeweils gehört.

Und noch ein Hinweis: Die nach dem Münsteraner Urteil ohnehin umstrittene Formulierung im Gesetz, wonach die Daten „*nach* amtlich vorgeschriebenem Vordruck" abzugeben seien, heißt nicht, dass Sie die Originalformulare des Finanzamts verwenden müssen. Dann müsste im Gesetz „*auf* amtlich vorgeschriebenem Vordruck" stehen. Es gibt immer wieder einmal Finanzbeamte, die das nicht gerne einsehen, aber: „*nach* amtlich vorgeschriebenem Vordruck" bedeutet ganz klar, dass Sie Ausdrucke eines Softwareprogramms vorlegen dürfen, die inhaltlich und im Erscheinungsbild den amtlichen Formularen nachempfunden sind. Und niemand kann von Ihnen verlangen, dass Sie zum Ausdruck einen Farbdrucker hernehmen – auch Schwarz-Weiß-Drucke sind zugelassen.

Allerdings könnte Ihr Finanzamt womöglich zwei Dinge verlangen: dass die Blätter beidseitig bedruckt und dass die Seiten des Formulars dauerhaft miteinander „verbunden" sein müssen, damit sie als eine Art Ablagemappe verwendet werden können (wie das Original).



WISO-Tipp

Um beidseitig zu drucken, müssen Sie vielleicht ein wenig basteln. Und um die Blätter dauerhaft (Haltbarkeit: 15 Jahre) zu verbinden, verwenden Sie am besten sogenannten Dokumenten-Film (etwa Tesa-Dokumenten-Film), den es für knapp zwei Euro im Büro-Fachhandel gibt (Rolle zu 7,5 m, 19 mm breit). Dieser Film auf Basis von Acrylat-Klebemasse ist nicht nur altersbeständig, er bricht auch nicht durch häufiges Knicken - entspricht also den Forderungen der Finanzbehörden.

Betriebsprüfung

Was gemeinhin als „Betriebsprüfung" (oder kurz „BP") bezeichnet wird, heißt formal korrekt „Außenprüfung". Sie dient der Ermittlung der tatsächlichen steuerlichen Verhältnisse, kann eine oder mehrere Steuerarten und auch mehrere Besteuerungszeiträume umfassen, sich aber auch nur auf bestimmte Sachverhalte beschränken. Klartext: Alles ist möglich ...

In der Praxis werden meist mehrere, oft drei oder vier zurückliegende Jahre geprüft. Der Anfang ist in der Regel ein Brief von der Finanzbehörde mit einer schriftlichen Prüfungsanordnung und Rechtsbehelfsbelehrung (§ 356 Abgabenordnung). Darin muss auch der Umfang der Außenprüfung, also das, was geprüft wird, klar definiert sein.

Die Betriebsprüfung findet normalerweise nach Terminvereinbarung während der üblichen Geschäfts- oder Arbeitszeiten in den Geschäftsräumen des Steuerpflichtigen statt. Die Prüfer sind berechtigt, Grundstücke und Betriebsräume zu betreten und zu besichtigen. Theoretisch eine Ausnahme, in der Praxis aber gar nicht so selten ist die Prüfung beim Steuerberater – das haben Außenprüfer in der Regel aber nicht so gerne und schlagen stattdessen dann lieber eine Prüfung der Unterlagen im Finanzamt vor (wo sie die Unterlagen unbeobachtet „drehen und wenden" können). Das sollte sich jeder Betroffene gut überlegen!

Der Außenprüfer muss die Besteuerungsgrundlagen, also die tatsächlichen und rechtlichen Verhältnisse, die für die Steuerpflicht maßgebend sind, gewissenhaft prüfen. Und zwar zugunsten wie zuungunsten des Steuerpflichtigen, es müssen also auch entlastende Umstände berücksichtigt werden.

Im Gegensatz zum Steuerstrafverfahren, also etwa im Zuge einer Steuerfahndung oder einer Durchsuchung, muss der Betroffene bei der Betriebsprüfung mitwirken. Er darf also nicht „verweigern", muss insbesondere Auskünfte erteilen und Aufzeichnungen, Bücher, Geschäftspapiere und andere Urkunden zur Einsicht vorlegen. Auch ist er verpflichtet, Erläuterungen zu den Aufzeichnungen zu machen, damit der Prüfer Durchblick bekommt. Tut oder kann der Steuerpflichtige das nicht oder sind die Auskünfte unzureichend, darf der Prüfer auch andere Betriebsangehörige um Auskunft ersuchen.

Seit 2002 ist es den Finanzbehörden gestattet, die Buchführung des Steuerpflichtigen auch durch direkten Zugriff auf seine Datenverarbeitungssysteme zu prüfen. Das Bundesministerium der Finanzen (BMF) hat dazu die „Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen" (GDPdU) veröffentlicht.

Haben früher die Betriebsprüfer handschriftliche Listen geführt und später dann elektronische Rechenblätter wie Excel genutzt, so bemühen sie heute immer häufiger Chi-Quadrat, Benford und Co., um dem vermeintlichen Hinterzieher auf die Schliche zu kommen.



WISO-Tipp

Steuerberater oder Nutzer des Einkommensteuerprogramms „WISO Sparbuch" (Unternehmer-Version) können solche Tests schon im Vorfeld durchführen und damit „gefährliche" Zahlen entdecken. Zumindest argumentativ kann man sich dann rechtzeitig auf bohrende Fragen vorbereiten oder entlastende Unterlagen zurechtlegen.

Am Ende der Prüfung, die je nach Umfang ein paar Tage, aber auch Wochen dauern kann, ist eine Schlussbesprechung vorgeschrieben – es sei denn, das Ergebnis der Außenprüfung hat keine Änderung zur Folge oder der Steuerpflichtige verzichtet auf die Besprechung. Bei der Schlussbesprechung werden vor allem strittige Sachverhalte erörtert und die sich daraus ergebenden rechtlichen Folgen und die steuerlichen Auswirkungen dargelegt. Gelegentlich ist dann auch von der „orientalischen Verhandlungsphase" die Rede: Dann liegen teilweise auslegungsfähige Sachverhalte vor, und es geht darum, eine Lösung zu finden, bei der beide Seiten ihr Gesicht wahren können. Etwa nach dem Motto: „Gibst Du was zu, lass ich was nach." Manchmal kommt dann ein sogenannter „Deal" zustande, in außergewöhnlichen und großen Verfahren selten auch ein „Big Deal". Formal korrekt ist das alles nicht, aber häufig für beide Seiten befriedigender als jahrelange Gerichtsverfahren.



WISO-Tipp

Zur Schlussbesprechung sollten Sie niemals alleine gehen. Zumindest einen Zeugen sollten Sie mitnehmen, auch der Prüfer nimmt normalerweise nicht alleine teil. Am besten ist es, einen Steuerberater oder einen Steuerfachanwalt mitzunehmen, der hinterhältige Fragen erkennen und die Auswirkungen von Antworten professionell einschätzen kann.

Erst nach der Schlussbesprechung und nach eventuellen Absprachen verfasst der Prüfer seinen schriftlichen Bericht, der dann Grundlage für weitere Maßnahmen ist – üblicherweise Nachforderungen seitens der Finanzbehörden. Der Prüfungsbericht geht aber nicht nur dem Beteiligten zu, er wird womöglich auch anderen an dem Verfahren beteiligten Behörden, wie dem Bundesamt für landwirtschaftliche Marktordnung, dem Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle, der zuständigen Filiale der Deutschen Bundesbank und so weiter, übersandt.

Steuerfahndung

Spätestens seit gelegentlich Daten-CDs über illegale Konten im Ausland auftauchen, ist das Thema der Steuerfahndung in aller Munde.

Bei Steuerstrafsachen haben Steuerfahnder ein weitgehendes Zugriffsrecht auf Daten des Steuerpflichtigen auch bei anderen Stellen. Beispielsweise sind Kreditinstitute zur Auskunft und Vorlage von Unterlagen verpflichtet, ohne sich auf das Bankgeheimnis berufen zu können. Für die Finanzminister und -senatoren der Länder wurde in Hessen eine Informationszentrale für den Steuerfahndungsdienst eingerichtet. Sie hat die Aufgabe, den Dienststellen der Steuerverwaltung bundesweit Auskunft über Steuerstraftäter und Tätermerkmale zu geben. Die Informationen bekommt sie von der Steuerfahndung und von den Dienststellen der Landesfinanzbehörden, die mit der Führung von Ermittlungen in Steuerstrafsachen betraut sind.

Steuerhinterziehung ist kein Kavaliersdelikt! Die Finanzämter gehen zwar nicht jedem kleinen Betrug nach, wer

aber hohe Kapitalbeträge hinterzogen hat, dem drohen empfindliche Geldbußen und in schweren Fällen sogar Freiheitsstrafe bis zu 10 Jahren.

Auftrag der Steuerfahndung ist es, Steuerstraftaten und Steuerordnungswidrigkeiten nachzugehen. Steuerstraftaten sind beispielsweise Steuerhinterziehung, Subventionsbetrug, Zollvergehen sowie die Begünstigung von Personen, die Steuerstraftaten begangen haben. Das bedeutet: Steuerfahnder dürfen auch gegen Bankangestellte ermitteln, die sich der Beihilfe strafbar gemacht haben. Steuerordnungswidrigkeiten sind dagegen die leichtfertige Steuerverkürzung und der unzulässige Erwerb von Erstattungsansprüchen (etwa das Ankaufen von steuerlich wirksamen Belegen über Kleinanzeigen oder Internetauktionen).

Was darf der Steuerfahnder?

Beamte der Steuerfahndung haben umfangreiche Befugnisse: Sie verfügen über alle Privilegien der Beamten des Finanzamtes, des Polizeidienstes und der sogenannten Hilfsbeamten der Staatsanwaltschaft. Als Hilfsbeamte der Staatsanwaltschaft dürfen Steuerfahnder den ersten Zugriff tätigen. Ja, sie dürfen sogar, wenn Gefahr in Verzug ist, Durchsuchungen und Beschlagnahmungen anordnen, Beschuldigte und Zeugen vernehmen sowie Festnahmen und körperliche Untersuchungen veranlassen. Es ist also durchaus etwas dran, wenn man gelegentlich den bösen Rat hört, man solle jemandem „... die Steuerfahndung auf den Hals hetzen" – das sei wirkungsvoller als alles andere.

Allerdings: Ohne Rechte ist natürlich auch ein Steuersünder nicht. Und wer beispielsweise mit einer Selbstanzeige der Steuerfahndung zuvor kommt, muss zwar die Steuern inklusive Zinsen nachzahlen, geht dafür aber meist straffrei aus. Nach dem sogenannten Mattenprinzip klappt das allerdings nur, solange der Prüfer oder Steuerfahnder nicht schon auf der Matte vor der Haustür steht – dann ist es zu spät.



WISO-Tipp

Wenn man einen gravierenden Fehler in steuerlichen Angaben gemacht hat, ist eine Selbstanzeige empfehlenswert. Und zwar bevor man „erwischt“ wird – also spätestens dann, wenn eine Betriebsprüfung angekündigt wird oder das Finanzamt Aufklärung über Unstimmigkeiten fordert – und immer unter Zuhilfenahme eines Steuerberaters oder eines Fachanwalts. Denn: Nach einer Selbstanzeige wird immer ein Ermittlungsverfahren eingeleitet. Und das bedeutet: Eine nicht ganz richtige Formulierung der Selbstanzeige kann später nicht mehr korrigiert werden.

Während eine Steuerprüfung vorher angekündigt und der Rahmen mitgeteilt wird, kommt der Steuerfahnder unangemeldet. Taktisch setzt die Steuerfahndung auch auf die Schockwirkung beim Betroffenen. Das führt nicht selten zu unbedachten Reaktionen, die sich später nachteilig auswirken können.



WISO-Tipp

Prägen Sie sich für den Fall des Falles drei Grundregeln ein: Nichts sagen, nichts freiwillig herausgeben, den Steuerberater oder den Anwalt anrufen. Für den Fall Ihrer Abwesenheit sollten Sie auch Familienangehörige oder Mitarbeiter entsprechen instruieren.

Ohne Ausweis niemand reinlassen

Lassen Sie sich vor Beginn von den Untersuchungsbeamten den Dienstausweis oder die Dienstmarke zeigen und notieren Sie sich Namen, Dienstgrad und Dienststelle der beteiligten Beamten (die Anfertigung von Kopien ist nicht erlaubt!). Das Vorzeigen des gelben Ausweises ist Pflicht für den Durchsuchungsleiter. Die anderen Beamten müssen sich aber auf Verlangen auch ausweisen. Zeigt einer von ihnen einen blauen Dienstausweis, so handelt es sich um einen Bediensteten der Straf- und Bußgeldsachenstelle des Finanzamtes, der staatsanwaltschaftliche Befugnisse hat, also auch Vernehmungen durchführen darf. Gelegentlich erscheinen auch Betriebsprüfer als „sachverstän-

dige Zeugen" – sie haben, im Gegensatz zu den „echten" Fahndern, kein Recht, eine Durchsicht von Papieren vorzunehmen oder Aktionen zu initiieren. Sie dürfen die durchsuchenden Beamten beispielsweise nicht auf sogenannte „Zufallsfunde" (die sie gemacht haben) hinweisen und müssen gegebenenfalls den Durchsuchungsort wieder verlassen. Auch teilnehmende Polizeibeamte dürfen keine Einsicht in Papiere nehmen, sondern diese lediglich versiegeln und mitnehmen.

Der oder die Steuerfahnder präsentieren in der Regel einen Durchsuchungs- und Beschlagnahmebeschluss. Auch wenn Sie aufgeregt sind: Lassen Sie sich nicht überrumpeln, lesen Sie den Beschluss sorgfältig durch. Nach Ende der Maßnahme haben Sie einen Rechtsanspruch auf Aushändigung des Papiers (vorher nicht!), aber in der Praxis werden Sie den Beschluss gleich überreicht bekommen oder dürfen sich wenigstens gleich eine Fotokopie anfertigen. In dem Beschluss ist aufgeführt, welches Vergehen Ihnen vorgeworfen wird, und es ist auch festgelegt, wonach gesucht wird und was durchsucht werden darf. In der Regel sind es alle dem Betroffenen gehörenden Räumlichkeiten. Dazu gehören der Betrieb ebenso wie Wohnung und Garage (auch Zweit- und Ferienwohnung oder Wochenendhaus), aber auch das Auto. Systematisch durchsucht werden womöglich auch fremde Räume, beispielsweise diejenigen von Angehörigen oder etwa ein Banksafe. Eingesehen werden übliche Aufbewahrungsorte wie Schränke, Schubladen und Tresore, aber auch Aktenkoffer und Handtaschen. Dazu kommen gängige Verstecke: Kamine, Betten, Bücher und auch Kleidung. Alles müssen Sie öffnen (was Sie nach Aufforderung auch tun sollten!), sonst wird es von den Beamten gewaltsam geöffnet. Schließlich ist auch die körperliche Durchsuchung zulässig.



WISO-Tipp

Verbessern Sie das „Klima". Öffnen Sie beispielsweise auf Bitten der Durchsuchenden den Tresor oder stellen Sie der Steuerfahndung einen separaten Raum zur Verfügung. Bemühen Sie sich auch um einen moderaten Ton, vermeiden Sie aggressive Formulierungen.

Stumm bleiben

Auch wenn Ihnen nahegelegt wird, ein „Geständnis" abzulegen, fallen Sie nicht darauf herein. Es ist zwar verfahrenstechnisch richtig, dass ein Geständnis hilfreich sein kann. Jedes unbedachte (falsche!) Wort zur Sache kann Ihnen aber auch „den Hals brechen". Bleiben Sie also stumm, bis Ihr Anwalt oder Steuerberater da ist und Ihnen rät, was Sie tun sollen. Ein Geständnis ist auch noch am nächsten oder übernächsten Tag ein Geständnis und damit hilfreich.

Durch die Einleitung eines Ermittlungsverfahrens werden Sie Beschuldigter, davor waren Sie nur Verdächtigter. Deshalb müssen Sie spätestens jetzt über Ihr Schweigerecht belehrt werden, das übrigens auch für Ihre Angehörigen gilt. Zeugen haben dagegen kein grundsätzliches Schweigerecht, allerdings brauchen auch sie sich nicht zu äußern, solange ein Rechtsbeistand für sie nicht anwesend ist. Klartext: Auch der Beamte mit dem blauen Ausweis muss akzeptieren, dass zur Sache zunächst keiner irgendetwas sagt. Lediglich Angaben zur Person kann er fordern: Vor-, Familien- und Geburtsname, Geburtsort und -tag, Familienstand, Beruf, die Wohnanschrift und die Staatsangehörigkeit.



WISO-Tipp

Fallen Sie auch nicht auf den Trick mit der sogenannten „informatorischen Befragung" herein, die Ihnen vielleicht als „problemlos" verkauft wird, da sie formell keine Vernehmung ist. Wenn Sie trotzdem etwas sagen, müssen Sie damit rechnen, dass Ihre Einlassung später im Protokoll vermerkt ist („... Unaufgefordert erklärte ...") und nachteilige Folgen hat.

Die Gefahr unbedachter Aussagen ist enorm. Auch deshalb, weil die Steuerfahnder - psychologisch geschickt - nicht unbedingt unverschämt vorgehen. Oft verhalten sie sich eher freundlich und zuvorkommend, täuschen womöglich sogar Mitgefühl vor. Vorsicht! Das erhöht Ihr Risiko, sich dann doch zu verplaudern. Und hüten Sie sich vor der Behauptung, dass Sie die Strafe verringern könnten, wenn Sie alles sagen. Der Fahnder entscheidet weder über das Strafmaß, noch kann er Steuererlass, Steuerstundung oder Vollstreckungsmaßnahmen wirklich beeinflussen.

Nichts freiwillig herausgeben

Wenn sich die Durchsuchung auf bestimmte Unterlagen richtet – was im Beschluss steht –, ist es in der Regel zweckmäßig, diese sofort und vollständig herauszugeben. Denn dann ist die Maßnahme „erschöpft" und zu beenden. Bedeutet: Sie entgehen so der Gefahr von Zufallsfunden, die Sie unter Umständen weiter belasten könnten. Die Steuerfahndung hat das Recht, alle im Beschluss benannten Papiere durchzusehen. Unterlagen, die sie mitnehmen will, kann sie beschlagnahmen (selbst wenn noch kein richterlicher Beschlagnahmebeschluss vorliegt). Aber Achtung: Sie sollten auf einer Beschlagnahmung bestehen und keine Unterlagen freiwillig herausgeben.



WISO-Tipp

Sagen Sie klipp und klar, dass Sie keinerlei Unterlagen freiwillig herausgeben und fordern Sie die Beamten expressis verbis auf, alles, was sie mitnehmen wollen, zu beschlagnahmen. Das eröffnet Ihnen die Möglichkeit, hinterher womöglich gegen die ganze Durchsuchung Rechtsmittel einzulegen.

Der Durchsuchungsbeschluss darf übrigens nicht älter als 6 Monate sein, sonst ist er wirkungslos (und muss beim Richter neu beantragt werden). Er muss rechtsstaatlichen Anforderungen entsprechen und die zu erwartenden Beweismittel wenigstens annäherungsweise beschreiben, was in Form von beispielhaften Angaben möglich ist. Deshalb muss ein Beschluss sowohl zur Steuerart (etwa Einkommen- und/oder Umsatzsteuer) als auch zum Tatzeitraum (von wann bis wann), zur Tathandlung (was wird Ihnen vorgeworfen?) und zum Ausmaß hinreichende Angaben enthalten, die auf Tatsachen beruhen. So sind gelegentlich gebrauchte Formulierungen wie „... wegen Steuerhinterziehung ..." oder „... im noch nicht rechtsverjährten Zeitraum ..." unzulässig. Durch eine möglichst genaue Beschreibung, was vorgeworfen und was gesucht wird, soll die Aktion beschränkt und die Privatsphäre des Beschuldigten geschützt werden.

Auch die Frage der Verjährung bildet oft Grund zu rechtlichem Streit. Von Geldstrafen abgesehen, wird eine „Steuerverkürzung" mit einem Freiheitsentzug von bis zu fünf Jahren bestraft. Das bedeutet im Umkehrschluss, dass die Verjährung ebenfalls nach fünf Jahren eintritt, selbst in besonders schweren Fällen. Lediglich bei einer gewerbs- oder bandenmäßig begangenen Steuerhinterziehung tritt

die Verjährung erst nach 10 Jahren ein. Allerdings: Das alles hat nichts zu tun mit der steuerlichen Verjährungsfrist für die Festsetzung verkürzter Steuern – da hat das Finanzamt generell zehn Jahre Zeit.

Die Prüfung, ob der Beschluss vielleicht schon formelle Fehler enthält, was tatsächlich mitgenommen werden darf und was nicht oder ob gar die Verjährung eingetreten ist, fällt dem Laien nicht gerade leicht. Es ist deshalb ratsam, immer den Fachmann hinzuzuziehen, den Steuerberater oder einen versierten Anwalt. Das ist auch Ihr gutes Recht.

Telefonsperre

Rufen Sie also unverzüglich Ihren Rechtsbeistand an, daran darf Sie im Normalfall niemand hindern. Eine Art „Telefonsperre“ gibt es nicht, Sie dürfen telefonieren. Auch wenn dies hin und wieder von Fahndern bestritten wird, gelegentlich sogar mit dem Hinweis, dies sei verboten, weil Sie so vielleicht Mittäter warnen könnten.



WISO-Tipp

Um die Situation nicht unnötig eskalieren zu lassen, bitten Sie im Zweifelsfall den leitenden Beamten, die telefonische Verbindung zu Ihrem Anwalt oder Steuerberater selbst herzustellen. Danach haben Sie als Betroffener das Recht, allein mit Ihrem Berater zu sprechen.

Die Steuerfahnder ihrerseits haben das Recht, mit der Durchsuchung schon mal anzufangen, auch wenn Ihr Rechts- oder Steuerberater ankündigt, sofort zu kommen. Im Interesse eines ruhigen Ablaufs werden Fahnder aber in der Praxis eine kurze und kalkulierbare Verzögerung akzeptieren und erst dann beginnen, wenn Ihr Beistand eingetroffen ist. Mit einem „vernünftigen“ Durchsuchungsleiter lassen sich in der Regel auch persönliche Belange abstimmen – etwa, auf Kinder Rücksicht zu nehmen oder Polizeifahrzeuge möglichst im Hof oder in der Tiefgarage zu parken beziehungsweise beschlagnahmte Unterlagen über den Hinterausgang oder die Laderampe zu verladen.

Neben Ihrem Rechts- oder Steuerberater dürfen Sie auch Zeugen hinzuziehen, beispielsweise vertrauenswürdige Mitarbeiter oder befreundete Nachbarn. Das kann vor allem dann sinnvoll sein, wenn mehrere Fahnder in mehreren Räumen gleichzeitig durchsuchen. Jedem Durchsucher oder jedem Raum kann dann ein Zeuge zugeordnet werden, der beobachtet und möglichst detailliert protokolliert, was im Einzelnen vorgeht. Spätestens nach Beendigung der Durchsuchung sollte zumindest ein schriftliches Gedächtnisprotokoll gefertigt werden.



WISO-Tipp

Halten Sie in Protokollen die genauen Zeiten fest, auch wann Sie Ihre Beobachtungen zu Papier gebracht haben. Das erhöht Ihre Glaubwürdigkeit. Deshalb sollten solche Niederschriften zeitnah, also möglichst unverzüglich nach Ende der Maßnahme zu Papier gebracht und mit Unterschrift, Datum und Uhrzeit versehen werden.

Jetzt ist aber Schluss!

Was alles dürfen Steuerfahnder mitnehmen? Es dürfen nur Unterlagen eingesehen und erforderlichenfalls beschlagnahmt und mitgenommen werden, die dem Wortlaut des Beschlusses und dem darin bezeichneten Zeitraum entsprechen. Originale werden vor allem dann konfisziert, wenn es auf deren Beweiswert ankommt. Als Betroffener können Sie dann aber Kopien anfordern, vor allem, wenn die Unterlagen für den laufenden Geschäftsbetrieb gebraucht werden. Das Anfertigen der Kopien müssen Sie allerdings bezahlen oder von Ihrem Verteidiger durchführen lassen (dem Sie das natürlich auch wieder zahlen). Auch die baldige Herausgabe beschlagnahmter Gegenstände, insbesondere Buchhaltungsunterlagen, kann in der Regel abgestimmt werden, vor allem, wenn kurzfristig keine Kopien gezogen werden können.

Nur auf Verlangen (!) wird Ihnen als Betroffenem der Aktion ein Verzeichnis der mitgenommenen Unterlagen und Gegenstände ausgehändigt, man spricht dann von einer sogenannten Nachweisung. Sie muss detailliert auflisten, was konkret beschlagnahmt wurde, Sammelbezeichnungen reichen nicht aus. Bei Aktenordnern kann es sich als sinn-

voll erweisen, die einzelnen Blätter fortlaufend durchzunummerieren und je Ordner die Seitenzahl festzuhalten – so ist wenigstens zahlenmäßig feststellbar, ob später etwas fehlt (was vielleicht Ihrer Entlastung dienen könnte).

Nachweisung verlangen

Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie, dass Sie diese „Nachweisung" erhalten haben. Aber Vorsicht: Nicht selten tauchen in solchen Aufstellungen sogenannte bejahende oder verneinende Feststellungen auf. Etwa:

„Ich habe die Beweismittel freiwillig herausgegeben." Oder:

„Über meine Rechte nach § 98 Abs. 2 StPO bin ich belehrt worden."

Unterschreiben Sie solche Formeln nicht, ohne das mit Ihrem Beistand abgestimmt zu haben. Gegebenenfalls streichen Sie diese Formulierungen einfach durch. Im ersten Fall nämlich könnten Sie die Mitnahme von Unterlagen nicht mehr anfechten, weil Sie per Unterschrift bestätigen, dass Sie die Dokumente freiwillig herausgerückt haben. Im zweiten Fall bestätigen Sie im Prinzip, dass Sie auf eine richterliche Bestätigung, wonach die Beschlagnahme rechtens war, ausdrücklich verzichten.

Sind Papiere und Gegenstände beschlagnahmt worden, können Sie der Durchsicht durch andere als den Richter ausdrücklich widersprechen und verlangen, dass die Unterlagen in Ihrem Beisein amtlich eingepackt, mit einem Amtssiegel verschlossen und nur an den Richter abgeliefert wurden (gemäß § 110 Strafprozessordnung). Zugleich können Sie verlangen, bei der späteren Entsiegelung und Durchsicht durch den Richter anwesend zu sein. Richter teilen den Jagdeifer der Steuerfahnder meist nicht. Und sie wissen auch, dass 90 Prozent der Fälle mit Einstellung enden. Warum sich also Arbeit machen?

Steuerfahnder haben, wie gesagt, sehr weitreichende Befugnisse. Trotzdem haben sie keinen Freibrief für alles. So kann dann der Durchsuchungs- und Beschlagnahmebeschluss auch noch nach beendeter Durchsuchung angefochten werden. Gründe für eine erfolgreiche Beschwerde können beispielsweise sein, dass gegen Ihr Anwesenheitsrecht als Betroffener verstoßen wurde, dass Sie nicht mit Ihrem Anwalt oder Steuerberater telefonieren durften, dass die Zuziehung von Durchsuchungszeugen unterlassen oder gar verhindert wurde, dass Zufallsfunde unzulässig sichergestellt und mitgenommen wurden, dass Ihre Räume unzulässig fotografiert wurden oder dass das Verzeichnis über

die mitgenommenen Unterlagen und Gegenstände unzureichend ist oder verspätet ausgestellt wurde.

Das ist dann aber Aufgabe Ihres Anwalts, die Anfechtung rechtlich korrekt einzureichen und zu begründen.



WISO-Tipp

Nach dem Abzug der Fahnder könnten Sie erst die Papiere ordnen und verwahren (Protokoll, Verzeichnis der beschlagnahmten Gegenstände) und dann in der nächsten Kneipe einen trinken gehen. Nicht nur, um mal wieder durchzuatmen. Aus der Kneipe könnten Sie nämlich auch schnell Kontakt mit Personen aufnehmen (Geschäftspartner, Mitarbeiter, Berater), die durch das Ergebnis Ihrer Durchsuchung ebenfalls betroffen sein könnten. Die sich als sogenannte Drittbeteiligte möglicherweise auch auf ähnliche Maßnahmen einstellen müssen. Aus der Kneipe müssten Sie nämlich nicht mit dem eigenen Telefon oder über Ihr Handy telefonieren, die beide – möglicherweise oder gar wahrscheinlich – abgehört werden.